

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10
"Солнышко" г.Приволжска

Номер документа	Дата составления
56	09.01.2023

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики оставляю за собой

Заведующая



Н.В.Артемова

Учетная политика учреждения

Для целей бюджетного учета:

Учетная политика МКДОУ д/с №10 "Солнышко" г.Приволжска разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ)

Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон №402-ФЗ)

приказом Минфина 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (СГС «Доходы»), от 07.12.2018 № 256н (СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 "Солнышко" г.Приволжска
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет учреждения ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется договорами на централизованное обслуживание организаций и должностными инструкциями работников. В соответствии с Приказом «О назначении должностных лиц» №53 от 04.02.2021г. (с изменениями), ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является ведущий бухгалтер. Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: статья 7 Закона от 06 декабря 2011 г. 402-ФЗ

В учреждениях действуют постоянные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов

председатель – старший воспитатель Киселева С.П.

члены комиссии – педагог-психолог Крашенинникова О.Е.

делопроизводитель Лесникова Е.С.

4. 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».

5. 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».

1. Основные принципы организации бюджетного учета:

1.1. Бюджетный учет ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «Бухгалтерия-1С» и «Зарплата-Камин».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

-система электронного документооборота с поставщиками услуг

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

1.2 Бухгалтерский учет в Отделе ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

1.3 Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.4 Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

1.5. Систематизация форм первичного учета производится ежемесячно с применением журналов операций. Журналам операций присваиваются номера

Основание: приложение 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н

№1- журнал операций по счету «Касса»

№2- журнал операций с безналичными денежными средствами

№3- журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№4- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

№6- журнал операций расчетов по оплате труда

№7- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8- журнал по прочим операциям

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия-1С»

- 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 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Записи по счетам бухгалтерского учета в хронологическом порядке отражаются в Главной книге, которая формируется ежемесячно в электронном виде. Допускается формирование Главной книги на бумажном носителе один раз в квартал.

1.6. Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы:

- Руководитель
- Главный бухгалтер

1.7. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции), предоставляется по требованию.

Сведения о начисленной амортизации по объектам основных средств формируются автоматизированным способом и предоставляются по требованию;

– инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.)– авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в последний день отчетного месяца.

1.8 Особенности применения первичных документов:

-При ремонте оборудования и возникновении аварийных ситуаций, составляется Ведомость о выявленных дефектах

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.Основные элементы организации бюджетного учета.

2.1 При ведении бюджетного учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

2.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им

сроки.

2.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Основание: пункт 7 статьи 9 Закона от 16 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. 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».

2.5. 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».

3. Основные средства

3.1 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

При признании объекта основных средств субъектом учета определяется состав инвентарного объекта с учетом положений Федерального стандарта «Основные средства» и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках); мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

3.3 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, муниципальных организаций.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 40% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

3.4 Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 6, 45](#))

Инструкции № 157н)

3.5 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

3.6 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
 - 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
- (Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))*

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

3.7 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

3.8 Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

3.9 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

3.10 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

3.11 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально

ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

3.12 Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [Методические указания № 52н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

5. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

6. Методика бюджетного учета

6.1. Общие правила проведения инвентаризации устанавливаются приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также при смене материально-ответственного лица, в случае предоставления докладных записок руководителю о фактах имеющихся нарушений.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Инвентаризацией принятых обязательств при расчетах с поставщиками являются ежеквартальные и годовые акты сверок.

Сроки и порядок проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя.

Основание: статья 12 Закона от 16 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 90000 (Девяносто тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет, в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Срок отчетности по выданным денежным средствам на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

Выдача средств под отчет на хозяйственные и прочие расходы производится штатным работникам, в исключительных случаях по приказу руководителя физическим лицам в части оплаты командировочных расходов и оплаты взносов за участие в конкурсах и форумах, поддерживающих имидж района. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов, путем перечисления данных средств на банковскую карту. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

6.3 Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

комплектующие материалы для оргтехники, калькуляторы, телефонные аппараты (стоимостью до 5000руб), электротовары (чайники, удлинители, светильники), инвентарь для уборки помещений, инвентарь для автомашины.

К материальным запасам однократного применения относятся запасы, приобретаемые для награждения победителей конкурсов, олимпиад и прочих мероприятий.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

С целью оптимизации бухгалтерского учета по расходованию продуктов питания вводится порядок суммированного учета выдачи продуктов питания за декаду текущего месяца, на основании предоставляемого «Сведения меню-требования на выдачу продуктов питания».

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек, наградной материал списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), актов проведения мероприятий.

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

8. Учет расчетов

8.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом;
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение срока исковой давности (три года).

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.4 Согласно приложению, к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличности в кассе. Лимит установлен в размере 5 000 (Пять тысяч) руб.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и других социальных выплат.

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

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

8.5 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Командировочные расходы

9.1 При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, с учетом изменений

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

9.2 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

9.3 Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168

Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).

9.4 Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденные документально, не возмещаются.

9.5 Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

10. Принятие бюджетных обязательств к учету.

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

10.1 Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

10.2 Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров– при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

10.3 В течении календарного года:

-Принятие денежных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

-Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в течении двух дней после получения счета, счета-фактуры. Если счета предоставлены позже заявленной на документе даты, то они отражаются по дате входящего документа. Принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании авансовых отчетов, подписанных руководителем.

11. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

11.1 Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

11.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем

11.3. 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.

11.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

11.6 При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

11.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

11.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то на это дается указание.

11.9 Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

11.10 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

12. Положение о внутреннем финансовом контроле

12.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению 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, утвержденной

Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

12.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МКДОУ д/с №10 "Солнышко" г.Приволжска, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

12.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя МКДОУ д/с №10 "Солнышко" г.Приволжска.

12.4. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

12.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

12.6. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

12.7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

12.8. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные документы (сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

12.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

12.10. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

12.11. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

12.12. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

12.13. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;

- сроки проведения проверки;

- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;

- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

12.14. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение

мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.15. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

Для целей налогообложения:

- Учреждение применяет общую систему налогообложения

- По учету НДС.

Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Основание ст.145НК

- Налог на имущество.

Объектами налогообложения организации признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 настоящего Кодекса.

Основание ст.374НК

- Земельный налог.

Налогооблагаемой базой является кадастровая стоимость земли, принадлежащая учреждению на основании свидетельства о праве бессрочного землепользования

- Стандартные налоговые вычеты.

Предоставляются работникам учреждения в соответствии со ст.218 НК на основании заявления работника с приложением документов, подтверждающих право на вычет.

По всем вопросам, возникающим в процессе уплаты налогов и определения налогооблагаемой базы, учреждение руководствуется Налоговым Кодексом РФ в действующей редакции.

Образцы разработанных учреждением форм первичных учетных документов для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Приложение № 2
к Учетной политике
расчетный лист по заработной плате

Расчетный листок
за _____

Сотрудник:									
Табельный номер:							Должность:		

Вид	Дни	Часы	Сумма	Вид	Сумма
1. Начислено				2. Удержано	
				НДФЛ	
				Профвзносы	
				Аванс	
				Всего удержано	
				4. Выплачено	
Всего начислено				Всего выплачено	
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца	

Дефектная ведомость

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

г.Приволжск _____

Комиссия в составе: в присутствии материально ответственного лица
..... произвела осмотр
В ходе проверки установлен факт

Перечень и характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов
.....

Заключение комиссии:

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок хранения
1	Табель учета рабочего времени	Два раза в месяц по сроку 15 и 01 месяца	Руководитель	5 лет
2	Приказ о предоставлении отпуска	Не менее чем за 5 дней до начала отпуска	руководитель	5 лет
3	Приказ о приеме или переводе сотрудника	В день приема или на следующий за приемом день	руководитель	5 лет
4	Приказ об увольнении сотрудника, приказ о компенсационных выплатах при увольнении	В день увольнения	руководитель	5 лет
5	Приказ о командировке	За три рабочих дня до начала командировки	руководитель	5 лет
6	Приказы для расчета заработной платы сотрудников	За три дня до срока выплаты заработной платы	руководитель	5 лет
7	Первичные документы по поступлению материальных запасов	В течение трех дней с момента поступления, создания	Материально-ответственное лицо	5 лет
8	Первичные документы по списанию материальных запасов	На 30 число текущего месяца	Материально-ответственное лицо	5 лет
9	Авансовый отчет	В течение трех дней после завершения командировки, расходования подотчетных сумм	Подотчетное лицо	5 лет

10	Кассовые документы	По дате совершения операции	кассир	5 лет
11	Меню-требование	ежедневно	калькулятор	5 лет
12	Сводное меню-требование	подекадно	калькулятор	5 лет
13	Табель посещаемости детей	Первого число следующего за отчетным месяцем	руководитель	5 лет
14	Расчетно-платежная ведомость	За день до срока выплаты заработной платы	бухгалтер	75 лет
15	Лицевая карточка сотрудника	По мере изменения данных	бухгалтер	75 лет
16	Заявки на кассовый расход	Согласно установленных сроков перечисления средств за поставленные товары, оказанные услуги, исчисленные налоги	бухгалтер	5 лет
17	Журналы операций	ежемесячно	бухгалтер	5 лет
18	Главная книга	ежемесячно	бухгалтер	5 лет
19	Бюджетная смета, изменения в бюджетную роспись	В установленные сроки	Руководитель, бухгалтер	5 лет
20	Годовой отчет	В установленные сроки	бухгалтер	5 лет
21	Текущая и годовая отчетность в налоговые органы, государственные фонды, статистику	В установленные сроки	бухгалтер	5 лет

Рабочий план счетов.

Приложение № 5 к учетной политике

Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Основные средства		
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
Н10	Материалы	Да	А	Да	Номенклатура		
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
Н40	Собственность готовой продукции, работ, услуг биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура		
Н20 01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Номенклатура		
Н20 02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Номенклатура		
Н20 11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура		
Н20 12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Номенклатура		
Н25 01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н25 02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н25 11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н25 12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н26	Общественные расходы	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н26 01	Прямые общественные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н26 02	Косвенные общественные расходы производства	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н26 11	Прямые общественные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н26 12	Косвенные общественные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н41	Товары	Да	А	Да	Номенклатура		
Н41 01	Товары на складах	Да	А	Да	Номенклатура		
Н41 02	Товары в пути	Да	А	Нет	ЦМО		
Н42	Наряды на товары	Да	П	Нет	ЦМО		
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да	Номенклатура		
Н44	Кассовые обложения	Да	А	Нет	Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет			
Н69 01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	Да	АП	Нет			
Н69 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат	Да	АП	Нет			
Н69 03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплат	Да	АП	Нет			
Н69 04	Расчеты по страховым взносам на доставку и пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет			
Н69 05	Расчеты по страховым взносам на доставку и пенсии работникам организаций угольн	Да	АП	Нет			
Н69 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФФ	Да	АП	Нет			
Н69 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в порт	Да	АП	Нет			
Н69 08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет			
Н69 09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от небас	Да	АП	Нет			
Н69 10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП	Нет			
Н69 11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП	Нет			
Н70	Взносы на оплату труда	Да	П	Нет			
Н80	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет			
Н90 01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет			
Н90 02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет			
Н90 03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет			
Н90 04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет			
Н90 05	Транспортные расходы	Да	А	Нет			
Н90 06	Косвенные расходы	Да	А	Нет			
Н90 08	Транспортные расходы от продаж	Да	АП	Нет			
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)		
Н91 01	Прочие доходы	Да	П	Да	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91 02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91 09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)		
Н92	Курсовые разницы от переоценки валюты и расчетов	Да	АП	Нет	Прочие доходы и расходы (об)		
Н92 01	Курсовые разницы от переоценки валюты	Да	АП	Нет		Документы расчетов	Документы расчетов
Н92 02	Курсовые разницы от переоценки валюты	Да	П	Нет		Документы расчетов	Документы расчетов
Н96	Расходы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Расходы и оценочные обязательства	Документы расчетов	Документы расчетов
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет			
Н99	Гарантии и бонусы	Да	АП	Нет			
НД	Классификация	Да	А	Нет	Дополнительная бюджетная классификация		
НД	Классификация	Да	А	Нет	Дополнительная бюджетная классификация		
НЕ 01	Выплата в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 1 - 48	Да	АП	Нет			
НЕ 02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет			
НЕ 03	Выплата в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49	Да	АП	Нет			
НЕ 04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет			
НЕ 05	Расходы на приобретение нематериальных активов, не учитываемых в целях налогообложения	Да	АП	Нет			
НЕ 06	Расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет			
НВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Основные средства	Документы амортизационной премии	
НВ 01	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Основные средства	Документы амортизационной премии	Документы (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01 01	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01 02	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01 03	Расходы на основные средства в оплате	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01 04	Расходы на основные средства в отсрочку	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У01 05	Расходы на основные средства в отсрочку	Да	А	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	
У04 01	Расходы на нематериальные активы в оплате	Да	А	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	
У04 02	Расходы на нематериальные активы в отсрочку	Да	А	Нет	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У08 01	Вложения в основные средства в оплату	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08 10	Вложения во внеоборотные активы отсроченные	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08 11	Вложения во внеоборотные активы в оплату	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10	Расходы на приобретение материальных (УСН)	Да	А	Да	Основные средства	Расходы (УСН)	
У10 01	Материалы списаны, расходы в оплату	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10 02	Расходы на материалы в оплату и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10 03	Расходы на материалы в отсрочку	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10 04	Материалы в списание, расходы оплачены	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10 05	Материалы в списание, расходы отсрочены	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10 06	Материалы в списание, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	Платья	Расходы (УСН)	
У15 01	Вложения в материальные запасы в оплату	Да	А	Да	Платья	Расходы (УСН)	
У15 02	Вложения в материальные запасы в отсрочку	Да	А	Да	Платья	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15 03	Вложения в материальные запасы в списание	Да	А	Да	Платья	Расходы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20 01	Расходы на услуги в оплату	Да	А	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У20 02	Расходы на услуги в отсрочку	Да	А	Нет	Виды затрат	Расходы (УСН)	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41 01	Товары списаны, расходы в оплату	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41 02	Расходы на товары в оплату и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41 03	Расходы на товары в отсрочку	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41 04	Расходы на товары в отсрочку	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41 05	Товары в списание, расходы оплачены	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41 06	Товары в списание, расходы отсрочены	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41 07	Товары в списание, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68 01	Расходы на уплату налогов и сборов в оплату	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68 02	Расходы на уплату налогов и сборов в отсрочку	Да	А	Нет	Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70 01	Расходы на оплату труда в выплату	Да	А	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70 02	Расходы на оплату труда в отсрочку	Да	А	Нет	Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Возвраты прошлых лет (УСН)	Да	АП	Нет			
УП	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет			
УРК	Расчеты по контрагентам (покупателям, поставщикам)	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам и бюджет	Да	АП	Нет		Документы расчетов	
УРП	Расчеты с поручителями лицами	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с контрагентами	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)		
УРТ	Расчеты по поручителям	Да	АП	Нет	ЦМО (об)		
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Контрагенты	Документы расчетов	
ВПП	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет			
ВПП 02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлению	Да	АП	Нет			
ВПП 03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным ден	Да	АП	Нет			
ВПП 05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам и бюджету с финансово	Да	АП	Нет			
ВПП 11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет			
ВПП 21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет			
ВПП 23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет			
ВПП 27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организ	Да	АП	Нет			
ВПП 34	Возвраты прошлых лет в асво	Да	АП	Нет			
ДЗК	Извещения по договорам и исполнением финансирование дефицита бюджета	Да	А	Нет			
ИЗОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Источники информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
ИКО	Исполнение операций	Да	А	Нет			
ИКО 01	Исполнение операций по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и к	Да	А	Нет	Документы		
ИКО 02	Исполнение операций по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет			
ИКО 03	Исполнение операций по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет			
ОДП	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет			
ПФ	Платежные документы	Да	АП	Нет	Разряды лицевых счетов		
ПФ 01	Платежные документы финансирования периодичные	Да	А	Нет	Разряды лицевых счетов	Контрагенты	
ПФ 02	Платежные документы финансирования в отсрочку	Да	А	Нет	Разряды лицевых счетов		
ПФ 03	Платежные документы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Разряды лицевых счетов		
ПФ 04	Платежные документы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Разряды лицевых счетов	Дополнительная бюджетная классификация	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет	АП	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет			