

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84»
(МБДОУ № 84)**

Россия, 344029, г.Ростов-на-Дону, ул. Жданова 15 Б

Тел/факс: 2105401, 2105402; e-mail: mbdou84@mail.ru

ИНН/ КПП 6168083209/616801001, ОГРН/ОКПО 1156196060866/24143230

ПРИКАЗ №

«28 » декабря 2018 г.

по МБДОУ № 84

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для целей бухгалтерского учета МБДОУ № 84 с приложениями.
2. Применять Учетную политику для целей бухгалтерского учета с 01.01.2019г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 84

Е.И.Кротова

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ № 84

МБДОУ № 84

Ростов-на-Дону

«31» декабря 2018 г.

Е.И.Кротова

«31» декабря 2018 г.

**Учетная политика для целей
бухгалтерского учета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Детский сад № 84»**

РАЗДЕЛ I. Общие положения.

- 1.1. Учетная политика для бухгалтерского учета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 84» (далее по тексту – Учреждение) разработана в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счета бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учета в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- другими нормативными документами.

1.2. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.2.1. Выделяемые Управлением образования города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания полученного Учреждением:
 - 074100101 Субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания "Дошкольное образование детей";
 - 074100104 Субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуги "Дошкольное образование детей". Осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ростовской области по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях.
 - 074100106 Субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуги "Дошкольное образование детей". Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)
- на иные цели, в том числе:
 - 074200101 Субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с оказанием муниципальной услуги "Дошкольное образование детей";
 - 074201301 Субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с предоставлением ежемесячных и единовременных муниципальных выплат компенсационного характера молодым специалистам;
 - 074201401 Субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с выполнением наказов избирателей депутатам Ростовской городской Думы;
 - 074201501 Субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с выполнением наказов избирателей депутатам Ростовской областной Думы;
 - 074200803 Субсидии бюджетному учреждению на иные цели, связанные с приведением дошкольных образовательных организаций в соответствие с требованиями технического регламента о требованиях пожарной безопасности

1.2.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

1.2.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в Учреждении и т.п.).

1.3. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МКУ «Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону» (включая все обслуживаемые учреждения) организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Заведующий Учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер Учреждения – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус» - «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (локальная сеть).

2.4 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 Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.5 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».

2.6 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».

2.7. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

2.8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.9. По функциональному признаку в централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);

- группа учета платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ, налоговый учет по ПУ);
- группа учета родительской платы за содержание детей в МБДОУ;
- группа учета питания детей в МБДОУ;
- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
- иное.

Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.10. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.11. В обязанности главного бухгалтера Учреждения входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.12. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке определенном настоящим Положением.

2.13. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Оформление и предоставление в МКУ «Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону» первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике для бухгалтерского учета).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц. (Приложение № 2).

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

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

- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

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

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.17. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Учреждению. (Приложение № 3).

2.18. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению. (Приложение № 4).

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

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 20-23 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 5-8 числа месяца, следующего за текущим;
 - расчеты с персоналом Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа заведующего Учреждения;
 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

2.20. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 5).

2.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации. (Приложение № 6.)

2.22. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год начиная с 2016 года, по состоянию на 31 декабря;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Учреждения, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами заведующего Учреждением ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в Приложение № 7.

2.23. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.24. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 8).

2.25. Для осуществления мероприятий по проведению внутреннего финансового контроля в Учреждении разработано Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9).

2.26. Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены в Приложении № 10.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета.

3.1. Санкционирование расходов.

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

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

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

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

3.1.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные

в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

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

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

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

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

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании Плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых Учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в Плане ФХД (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в Плане ФХД.

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

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

Денежные обязательства принимаются в день:

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

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем

Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2016, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью от 10 000 рублей за единицу (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным заведующим Учреждением протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.2.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад).

До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

3.2.6. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов».

3.2.7. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

3.2.8. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.2.9. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

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

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии Учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.11. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- в оборотно – сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.12. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в

бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.2.13. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

-

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.3.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в аптечном складе Учреждения.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных

средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

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

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000

«Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. [0504202](#)).

3.3.7. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

3.3.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание

стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н. При списании по бухгалтерскому учету излишков материальных запасов, первоначально приобретенных для собственных нужд и переданных в реализацию сторонним организациям, их стоимость предварительно переносится на счет 0 105 38 000 «Товары». Списание по бухгалтерскому учету товаров, реализованных Учреждением в рамках договоров комиссии осуществляется на основании Отчета комиссионера о реализации товаров, форма которого в каждом конкретном случае определяется соответствующим договором комиссии, оформляемого должностными лицами Учреждения и сторонними организациями-комитентами. При этом, суммы, поступившие в оплату принятых Учреждением на комиссию товаров отражаются в Отчете комиссионера о реализации товаров обособленно от сумм выручки от самостоятельной реализации Учреждением, готовой продукции, работ и услуг.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

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

3.4.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 № 373-П.

3.4.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования). Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

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

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.5.2 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

3.5.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение заведующего (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение заведующего (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.5.5. В случае если отдельные расходы Учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих

источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.6.2. Расходы Учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

3.6.3. Мероприятия МКУ «Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:

- сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждением платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

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

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

- специальные средства бухгалтерской программы «Парус», предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В Учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера.

4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на имущество

4.9. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (ст. 256 НК РФ, поп. № 150-ФЗ от 08.06.15).

4.11. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

4.12. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в

предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

4.13. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;
- по стоимости единицы запасов;
- ФИФО;
- ЛИФО.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.14. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

4.15. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- табелями учета рабочего времени.

4.16. В Учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

НДФЛ

4.17. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 11.)

4.18. В Учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

Страховые взносы

4.19. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Земельный налог

4.20. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.21. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.22. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.23. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.24. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.25. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.26. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

4.27. После уплаты налогов направлять средства из прибыли на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в Учетную политику для бухгалтерского учёта вносится в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету

- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухучете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации
- существенные изменения условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.)

-

5.2. Настоящее Положение об учетной политике утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.3. Положение об учетной политике для бухгалтерского учета вводится с 1 января 2016 года.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г

График документооборота в МБДОУ № 84

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 23 числа, на зарплату до 8 числа текущего месяца	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Заведующий учреждения
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	За 7 дней до увольнения	Заведующий учреждения
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты)	Вместе с приказом о принятии на работу	Заведующий учреждения
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности,	До 25 числа текущего месяца	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные

	акты, накладные-требования и пр.)		лица.
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
7	Справку по детодням	Последний день месяца	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
8	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
9	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 5 числа ежемесячно	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
10	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	До 8 числа ежемесячно	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
11	Списки детей ясельных групп	До 15 сентября	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
12	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
13	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица
14	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового	Заведующий учреждения,

		года	его заместители или доверенные лица
15	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Заведующий учреждения, его заместители или доверенные лица

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

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

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

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

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г.

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

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№ п/п	Хозяйственная операция	Содержание	Единица измерения	Количество	Сумма
1					
2					
3					
4					
	Итого				

Должностное лицо _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г



Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический				
а		групп	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особое ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	4	0	Основные средства предметы лизинга
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения
	1	0	1	0	3	Сооружения
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные

						средства	
	1	0	1	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь	
	1	0	1	0	7	Библиотечный фонд	
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	

1	0	4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений
1	0	4	0	3		Амортизация сооружений
1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
1	0	4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
1	0	4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе

						имущества казны
Материальные запасы	1	0	5	0	0	
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга
	1	0	5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2	Продукты питания
	1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4	Строительные материалы
	1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7	Готовая продукция
	1	0	5	0	8	Товары
	1	0	5	0	9	Наценка на товары
	Вложения нефинансовые активы	1	0	6	0	0
1		0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения
1		0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
1		0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения

	1	0	6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1	0	6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Драгоценные металлы и драгоценные камни

	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1	0	9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах

	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Аккредитивы
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
	2	0	2	0	0		
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы

						Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	2	0	3	0	2	Средства бюджета
	2	0	3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4	Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5	Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
	2	0	4	2	1	Облигации
	2	0	4	2	2	Векселя
	2	0	4	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1	Акции
	2	0	4	3	2	Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
	2	0	4	3	3	Участие в государственных

						(муниципальны х) учреждениях
	2	0	4	3	4	Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	1	Активы в управляющих компаниях
	2	0	4	5	2	Доли в международны х организациях
	2	0	4	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам принудительног о изъятия
	2	0	5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2	0	5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от

					собственности
2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2	0	5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами

	2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2	0	5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2	0	5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	

2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных

					государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
2	0	6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2	0	6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2	0	6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2	0	6	9	1	Расчеты по

							авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по	

			поступлению нефинансовых активов		
2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
2	0	8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за

					пользование имуществом
2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
2	0	8	6	3	Расчеты с подотчетными

						лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2	0	9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых

						активов
	2	0	9	8	3	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенны м поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2	1	0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале

2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
2	1	5	2	1		Вложения в облигации
2	1	5	2	2		Вложения в векселя
2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
2	1	5	3	1		Вложения в акции
2	1	5	3	2		Вложения в государствен ные (муниципальны е) предприятия
2	1	5	3	3		Вложения в государствен ные (муниципальны е) учреждения
2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2	1	5	5	1		Вложения в управляющие компании
2	1	5	5	2		Вложения в международны е организации
2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным	

					кредитам (заимствования м)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3	0	1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты принятым обязательствам	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по

					содержанию имущества
3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным

						организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по

бюджеты

					налогу на доходы физических лиц
3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское

						страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5	Расчеты по

						платежам из бюджета финансовым органом	с
	3	0	4	0	6		Расчеты прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы	По видам

					текущего финансового года	расходов	
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за	

					очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирован ие по второму году, следующему за очередным
	5	0	0	9	0	Санкционирован ие на иные очередные года (за пределами планового периода)
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные

					обязательства	
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г



Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п\п	Ф. И. О.	Должность
1	Кротова Евгения Игоревна	Заведующий
2	Величко Любовь Борисовна	Главный бухгалтер

Заведующий МБДОУ № 84

Е.И.Кротова

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№ п\п	Ф. И. О.	Должность
1	Кротова Евгения Игоревна	Заведующий
2	Величко Любовь Борисовна	Главный бухгалтер

Заведующий МБДОУ № 84

Е.И.Кротова

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г

Положение по инвентаризации имущества и обязательств МБДОУ № 84

1. Организация проведения инвентаризации.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 12» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.
- 1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, в бухгалтерском учете обязательств.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.
- 1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются заведующим Учреждением, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5.1. и п.1.5.6. настоящего Положения.
- 1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:
 - 1.5.1. при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
 - 1.5.2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
 - 1.5.3. при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

1.5.4. при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

1.5.5. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

1.5.6. при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- денежные документы и бланки строго учета;
- фактическое наличие остатков по продуктам питания.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого заведующий Учреждением должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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", а также иные формы, разработанные Учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное в пользование, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

3) денежные средства;

4) денежные документы;

5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

6) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

3) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает заведующему Учреждением предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений, по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение заведующему

Учреждением с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации заведующий Учреждением издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г



Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.

1. В состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса могут входить работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения (кроме материально ответственных лиц).
2. В обязанности комиссии входит:
 - оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г

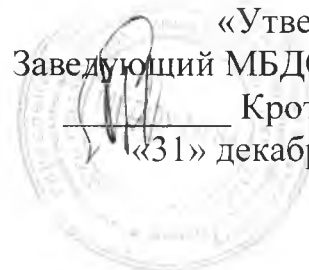
Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

№	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	ежемесячно

19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
21	0504071	Журналы операций	ежемесячно
22	0504072	Главная книга	ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И.
«31» декабря 2018г



**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого в МБДОУ № 84.**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Заведующий, Главный бухгалтер, кладовщик
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Заведующий
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной	Заведующий

		классификации.	
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Заведующий, Главный бухгалтер
Последующий контроль			
1	Проставление отметки на первичных докумен- тах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Заведующий, Главный бухгалтер
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии
3	Контроль целевого использования бюджетных средств Обеспечение эффективного использования бюджетных средств.	Проверка целевого использования выделенных средств	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии
4	Контроль произведенных расходов Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения	Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Члены инвентаризационной комиссии
5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики- подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или	Члены инвентаризационной комиссии

		искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета	
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Члены инвентаризационной комиссии
8	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии
9	Мониторинг кредиторской задолженности Определить задолженность и	Выявить невостребованную кредиторскую за-	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, члены

	принять меры к ее погашению.	долженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	инвентаризационной комиссии
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер
11	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер
12	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии
13	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных Соблюдение 44-ФЗ	Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Заведующий, главный бухгалтер, контрактный управляющий
14	Анализ произведенных затрат и фактических	Выявление перерасхода (экономии).	Заведующий, главный бухгалтер

	расходов в части нормируемых затрат	Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	
15	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии
16	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, члены инвентаризационной комиссии

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике в целях бухгалтерского учёта»
от «31» декабря 2018 г. № 1
«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 84
Кротова Е.И..
«31» декабря 2018г

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20_____ года.

_____ 20_____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

Приложение 11 (продолжение)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 (или 2800/3000) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)