



Муниципальное образование Серовский городской округ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 16 «Тополек»

П Р И К А З

От 30.12.2021г.

№ 670

г.Серов

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на главного бухгалтера Лобанову Наталью Владимировну



Заведующий МАДОУ №16«Тополек»

О.П. Кудленко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального автономного дошкольного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Тополек»

1. Организационные положения

- Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее – СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МАДОУ № 16 «Тополек» осуществляется бухгалтерий.

1.2. Деятельность учреждения регламентируется Уставом учреждения.

1.3. Учет сумм, для осуществления расчетных операций осуществляется через лицевые счета № 30906003910, 31906003910, 33906003910 открытые в финансовом управлении администрации Серовского городского округа. Учреждение финансируется за счет средств бюджета Серовского городского округа, областного и федеральных бюджетов, а так же учреждение имеет собственные доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.4. Аналитический учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования (л/с 30906003910 – КФО 4; л/с 31906002910 – КФО 5; л/сч 33906002910 – КФО 2 и 3)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие и 1С:Зарплата и Кадры.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.7. Первичные учетные бухгалтерские документы составляются на бумажном носителе.

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации являются приложением к настоящей Учетной политике.

1.11. Право подписи первичных документов имеют должностные лица, указанные в Приложении №4.

1.12. Первичные учетные документы, поступившие в учреждении более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) При поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) При поступлении документов в начале месяца, следующим за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) При поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) При поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.13. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.
- по формам первичных учетных документов, разработанных в учреждении.

Регистры бухгалтерского учета составляются и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.15. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программ 1С Предприятие, 1С –Зарплата и Кадры».

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.19. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программы 1С Предприятие. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Отраслевой орган администрации Серовского городского округа Управление образования на бумажных носителях и путем выгрузки в программный комплекс Свод-Смарт.

1.20. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до предоставления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

1.21. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.22. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.27. В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета

2. Основные средства

2.1. В организации создана постоянно действующая комиссия по приему-списанию нефинансовых активов. На данную комиссию возложены следующие функции:

- оформление актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования), списания нефинансовых активов;
- установление причин списания, возможности их использования и оценка материалов, полученных при разборке объектов;
- в случае, если срок полезного использования ОС определить не имеется возможным, то комиссия самостоятельно определяет срок полезного использования объектов с учетом требований инструкции №157н;
- в случае, если объект нефинансовых активов затруднительно отнести к основным средствам или материальным запасам, то комиссия самостоятельно принимает решение к отнесению объекта нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам;
- инвентаризация.

2.2. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость складывается из всех фактических затрат на приобретение, сооружение, изготовление, доставку основных средств, а также НДС и иных налогов. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи УПД).

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

2.4. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи и инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработке и извлечения драгоценных металлов».

2.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.6. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующего условия:

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидии).

2.7. Амортизация по всем основным средствам начисляется ежемесячно линейным методом.

2.8. Начисление амортизации по амортизируемым основным средствам приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Документальным подтверждением факта приостановления амортизации ОС служит приказ руководителя.

2.9. По ОС стоимость, которых не превышает 100 000 рублей, начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

2.10. ОС стоимостью до 10 000 рублей, выдаются в эксплуатацию без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по каждому материально-ответственному лицу в количественно-суммовом выражении.

2.11. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры
- мониторы и т.д.

2.12. Составные части компьютера: клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств.

2.13. Неисключительные права на программное обеспечение и базы данных в составе основных средств не учитываются.

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

2.15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

2.16. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

2.17. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

2.19. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, телефонной сети и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств; расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

2.20. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки), газоны и т.д.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное значение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

2.22. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.23. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта ОС постоянно действующей комиссией могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

2.24. В случае пересмотра срока полезного использования объекта ОС начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции №157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта ОС срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

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

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

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

2.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.29. Учреждение принимает объекты основных средств и нематериальных активов в качестве безвозмездной передаче от организаций и добровольных пожертвований от физических лиц. Передача объектов ОС оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), договорами добровольного пожертвования, а в случае, если стоимость безвозмездно переданного имущества не установлена, то постоянно действующая комиссия по приему-списанию материальных активов в соответствии с рыночными ценами определяет оценочную стоимость переданного имущества и оформляет акт оценки стоимости переданного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования.

2.30. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджета, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

2.31. Сотрудники учреждения вправе использовать в своей работе личное имущество. Данное имущество будет считаться переданным в учреждение на ответственное хранение и учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Данная передача оформляется личным заявлением сотрудника, актом о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, договором ответственного хранения.

2.32. Основные средства, переданные в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданное в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Данная передача оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

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

2.34. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.35. Списание объектов ОС производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества от 29.04.2015 №269.

2.36. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по приему-списанию нефинансовых активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.37. По истечению гарантийного периода при списании основного средства постоянно действующей комиссией устанавливается и документально подтверждается, что:

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

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

2.38. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта ОС улучшились.

Работы по обслуживанию основных средств направлены на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3. Нематериальные активы

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

Полученные в пользование исключительные права на программный продукт учитываются на счете 0 102 30 000 "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения". Документов, подтверждающих право на программный продукт (то есть патент) как обязательное условие постановки на учет, не требуется.

Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

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

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

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

3.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.5. Списать объект НМА с забалансового учета можно только по истечении срока его использования. Это может быть:

- срок действия лицензионного договора;
- срок, определенный комиссией по поступлению и выбытию активов, если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока. В этом случае рекомендуем исходить из срока в пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

3.6. Расходы по договору на приобретение исключительных и неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации лицензионных (пользовательских) прав относятся (п. 66 Инструкции N 157н) на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

4. Непроизведенные активы

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

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

5. Материальные запасы

5.1. В составе материальных затрат учреждением учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- медикаменты
- продукты питания
- горюче-смазочные материалы
- стройматериалы
- мягкий инвентарь, спец.одежда и спец.обувь
- запчасти, кухонный инвентарь, бланочная продукция (за исключением бланков строгой отчетности)
- канцелярские и хозяйственные товары
- материалы для капитальных вложений
- подарочная (сувенирная) продукция, грамоты и благодарственные письма, бланки строгой отчетности
- игрушки, конструкторы (состоящие из мелких отдельных деталей), используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных средств (постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1) и другие материальные запасы однократного применения.

5.2. Единицей учета МЗ является номенклатурный номер.

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.4. Учет бланков строгой отчетности (далее – БСО) ведется на забалансовом счете «03» «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль.

5.5. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

5.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

5.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.8. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5.9. Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а так же от государственных и муниципальных организаций), между бюджетными учреждениями разных

уровней бюджета, а так же между учреждениями, подведомственному одному главному распорядителю бюджетных средств осуществляется по фактической стоимости, а так же сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.11. Учреждение принимает объекты МЗ в качестве безвозмездной передачи от организаций и добровольных пожертвований от физических лиц. Передача объектов МЗ оформляется актом приемки-передачи, договорам добровольного пожертвования, а в случае, если стоимость безвозмездно переданного имущества не установлена, то постоянно действующая комиссия в соответствии с рыночными ценами определяет оценочную стоимость переданного имущества и оформляет акт оценки стоимости переданного имущества.

5.12. Выдача запасных частей, канцелярских принадлежностей, медикаментов для аптек, строительных материалов и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

5.13. Для списания материальных запасов, кроме акта о списании материалов (ф.0504230) применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; (ф. 0504210);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

6. Себестоимость

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, или участвующих в организации образовательного процесса;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

6.5. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану;
- расходы на содержание и ремонт имущества;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6.7. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуги ежеквартально.

6.8. По окончании месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2.109.60.000 – в дебет счета 2.401.10.130;
- сформированная на счете 4.109.60.000 – в дебет счета 4.401.10.130

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Операции с денежными средствами осуществляется с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования)	Номера лицевых счетов	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета
Финансовое управление администрации СГО	30906001910, 31906001910, 33906001910	Оплата труда, оплата налогов, пошлин, сборов и иных платежей в бюджеты различных уровней; приобретение товаров, работ, услуг

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

8.2. Дата авансового отчета не может быть ранее самой даты поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

8.3. Расчеты по выданным подотчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

8.4. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат».

8.5. На счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам».

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности) в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4.205.31.560 «Расчет по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4.401.40.130 «Доходы будущих периодов» на дату возникновения права на их получение (дата заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4.201.11.510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» и кредиту счета 4.205.31.660 «Расчет по доходам от оказания платных услуг (работ)».

10.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражаются по дебету счета 5.205.52.560 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» и кредиту счета 5.401.40.152 «Доходы будущих периодов» в момент возникновения права на их получение. По мере реализации условий, на сумму документально подтвержденных расходов, финансовым источником обеспечения которых является субсидия, данные доходы признаются в составе доходов текущего отчетного периода. Поступления субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражаются по дебету счета 5.201.11.510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» и кредиту счета 5.205.52.660 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

10.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0.206.00.000 «(Расчеты по выданным авансам)», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»

10.4. Исходя из экономической целесообразности, педагогические работники, находящиеся в длительном периоде нетрудоспособности (более 1 месяца), исключаются из расчета среднесписочной численности при условии отсутствия замещения другим работников. Если трудовые функции (часть трудовых функций) временно отсутствующего работника исполняется другой работник в порядке внутреннего совместительства (совмещения), данный педагогический работник входит в расчет среднесписочной численности для выполнения целевых показателей при выплате заработной платы работников, реализующих образовательные программы.

10.5. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

10.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.8. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.9. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0.401.10.172.

10.10. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.11. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.12. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по коду аналитики 510 «Поступление денежных средств». Расходование средств дебиторской задолженности прошлых лет осуществляется в разрезе тех кодов (составных частей) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10.13. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0.209.30.000 в корреспонденции со счетом 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

10.14. Проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, санитарно-бактериологических экспертиз и исследований (измерение шума, вибрации, электростатического поля, освещенности, электромагнитного поля, электромагнитного излучения, параметров микроклимата, исследования питьевой воды, исследования воздуха и других физических факторов условий труда), проводимых в рамках специальной оценки условий труда для обеспечения безопасных условий и охраны труда, осуществляется с подстатьи 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги».

10.15. Поступление доходов в виде пожертвований отражается по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.401.10.155

10.16. На счете 0.209.40.000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- возмещение ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

10.17. Счет 205.40.000 учреждением не применяется.

10.18. Счет 210.05.000 учреждением не применяется.

10.19. Дебиторская и кредиторская задолженности, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основание для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, накладные, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочим дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности).

10.20. Учреждение ведет учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных кредиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (5 лет).

10.21. Порядок учета питания в организации – дошкольных учреждениях приведен в Приложении № 8.

10.22. Приобретение товаров, работ, услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Закупки товаров, работ, услуг осуществляется согласно размещенного в единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

11. Учет расчетов по обязательствам

11.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские счета работников отражается по дебету счетов 0.302.11.830 «Расчеты по заработной плате», 0.302.12.830 «Расчеты по прочим выплатам», 0.302.13.830 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 0.302.66.830 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и кредиту счета 0.201.11.610 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства».

11.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

11.3. Возмещение питания сотрудников в МАДОУ № 16 «Тополек» осуществляется путем удержания из заработной платы. Табель питания сотрудников утверждается заведующим филиалом и предоставляется в бухгалтерию в последний день отчетного месяца. Исчисленные и удержанные суммы перечисляются платежными поручениями в день выплаты заработной платы. Авансовые платежи не предусмотрены. При увольнении работника в межрасчетный период составляется промежуточный отчет по стоимости питания на дату увольнения.

12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

12.2. Начисление дохода от оказания платных услуг производится на 1 число месяца, следующего за отчетным на основании предоставленного табеля посещения.

12.3. На счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода и другие аналогичные доходы. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету -

суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

12.4. На счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительных прав пользования программными продуктами в течение периода пользования данными правами. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0.401.50.000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Обязательное применение счета 0.401.50.000 при начислении отпускных, выплаченных авансом.

12.5. На счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения. Данный резерв формируется исходя из фактических отпускных выплат сотрудникам учреждения за предшествующий отчетный период, увеличенный на 15%.

Резерв в части платежей на страховые выплаты во внебюджетные фонды рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Корректировка резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

12.6. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

12.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет сумм созданного резерва.

12.8. В учреждении отсутствует механизм по созданию резерва на восстановление НФА, утвержденный приказом Минфина России от 22.08.2016 г. №138н. Таким образом, данный резерв в учреждении не создается.

12.9. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, не определенные выше, в соответствии с которым возникает обязательство.

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

14. События после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или

результаты деятельности организации и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный период.

14.2. К событиям, подтверждающим существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

14.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата её подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной отраслевым органом администрации Серовского городского округа Управление образования.

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

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

14.6. Решение об отражении событий после отчетной даты принимают руководитель и главный бухгалтер учреждения.

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

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности, если в течение отчетного периода произошли следующие события:

- рыночная стоимость актива снизилась много больше, чем предполагалось, исходя из нормальных условий его эксплуатации (спад в экономике страны, региона);
- повреждение или утрата (кража) актива;
- изменение характера использования актива.

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

15.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

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

15.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

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

16. Долгосрочные договоры

Пунктом 5 ФСБУ "Долгосрочные договоры" установлено, что доходы, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с положениями данного Стандарта в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета.

К долгосрочным договорам относятся:

- договоры строительного подряда сроком действия более одного года;
- договоры возмездного оказания услуг сроком действия более одного года.

К долгосрочным не относятся:

- договоры на оказание дополнительных платных образовательных услуг срок действия которых приходится на разные учебные годы.

В случае если заключается долгосрочный договор (срок действия не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды), то не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов.

Доходы по такому договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

17. Забалансовый учет

17.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

17.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны. Так же на данном счете учитывается программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии.

17.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- 02.1 «Основные средства на хранении»
- 02.2 «Материальные запасы на хранении»

17.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:
- проездные билеты

- обратный талон к путевке в городской оздоровительный лагерь

- бланки документов об образовании

17.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

На данном счете списанная задолженность наблюдается в течение срока исковой давности.

17.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

17.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

17.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью менее 10 000 рублей.

17.9. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

16.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504143).

Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.1. Налог на прибыль организаций.

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

При ведении основной деятельности организация оказывает образовательные услуги в рамках муниципального задания. Помимо этого, учреждение оказывает дополнительные платные образовательные услуги, собирает родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающих дошкольные образовательные учреждения.

При формировании налоговой базы, где это возможно используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать

следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Датой получения доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг, родительской платы признается дата их возникновения на основании документов, обосновывающих их возникновение, независимо от фактической оплаты поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

К прямым расходам учреждения, уменьшающие налогооблагаемую базу, относятся, в частности:

- затраты, непосредственно используемые при оказании платных образовательных услуг, в соответствии со статьей 254 НК РФ;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также суммы расходов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.
- Все остальные расходы признаются косвенными.

На основании статьи 318 НК РФ учреждение относит сумму прямых расходов, фактически осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Амортизируемым имуществом учреждения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у него на праве собственности, используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

В стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку (статья 252 НК РФ, статья 254 НК РФ).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 105.00 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

3.2. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение оказывает услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из бюджета;
- дополнительные платные образовательные услуги;
- родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ первые не облагаются НДС, вторые – освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ.

3.3. Налог на имущество организаций.

Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» (с учетом требований Федерального закона от 03.08.2018 N 302-ФЗ).

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

3.4. Земельный налог.

На основании Решения Серовской городской думы от 22.11.2005 № 73 «Об установлении земельного налога на территории Серовского городского округа» учреждение освобождено от уплаты земельного налога.

Декларация по земельному налогу предоставляется по мету нахождения земельных участков.

3.5. Налог на доходы физических лиц.

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ. Имеет филиалы, находящиеся по адресу: г.Серов, ул.Зеленая, д.16 а, г. Серов ул. Рабочей Молодежи д.5 Учет налога по НДФЛ осуществляет головная организация.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета по заявлению работника. (Приложение №13).

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

3.6. Страховые взносы.

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (письмо ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ №17-03-10/08/47380 от 09.12.2014).

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода, выводятся на печат

Рабочий план счетов

с 1 по 17 разряды счета формируются в соответствии с решением о бюджете Серовского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	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 - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный

	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
	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 прав пользования активами	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных

					активов
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	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	

	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	6	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
	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	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам

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	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	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	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	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	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по

					приобретению основных средств
	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами

					по оплате страхования
	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам

					денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по 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	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	3		Расчеты по коммунальным услугам
	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	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по 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	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
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ	4 0 0	0	0		

РЕЗУЛЬТАТ					
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 текущего финансового года	По видам 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
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
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)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
6	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
7	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Формы первичных (сводных) учетных документов

Унифицированные формы первичных учетных документов

1. Перечень форм документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документов
1	0401060	Платежное поручение

2. Перечень форм документов класса 05 «Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
2	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
3	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
4	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
5	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
8	0504204	Требование-накладная
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504402	Расчетная ведомость
14	0504417	Карточка-справка
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени
16	0504425	Записка-расчет об использовании среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504505	Авансовый отчет
18	0504608	Табель учета посещаемости детей
19	0504805	Извещение
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень форм документов, самостоятельно разработанных в учреждении:

- табель учета питания сотрудников
- заявление
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства, подшиваются в отдельные папки по видам и направлению деятельности:

- Платные услуги
- Хозяйственно бытовое обслуживание
- Учебные расходы

График документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Создание документа		Обработка	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1. По расчетам с персоналом				
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Заведующий	В день издания	Бухгалтер	До 25-го числа каждого месяца
2. Табель учета использования рабочего времени	Заведующий	25 числа текущего месяца	Бухгалтер	До 25-го числа каждого месяца
3. Приказ о предоставлении отпуска	Заведующий	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Бухгалтер	За 4 дня до ухода в отпуск (увольнения)
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		По мере предоставления	Бухгалтер	2-3 дня
5. Расчетная ведомость	Бухгалтер	За 3 дня до выплаты зарплаты	Бухгалтер	За 1 день до выплаты зарплаты
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
1. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 48 раб. дней после получения подотчетных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления
2. Платежные поручения	Главный бухгалтер	Оформление в день совершения операции	Главный бухгалтер	в день совершения операции
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
1. Акт приемки – передачи объектов нефинансовых активов	Заведующий филиалом, заведующий хозяйством	По мере поступления до 1-го числа.	Главный бухгалтер, Бухгалтер	в день совершения операции
2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме)	Заведующий филиалом, заведующий хозяйством	В 3-дневный срок после исполнения	Главный бухгалтер	По мере поступления

транспортных средств)				
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заведующий филиалом, заведующий хозяйством	По мере поступления до 1-го числа.	бухгалтер	До 5 числа каждого месяца
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
1. Счет-фактура	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	По мере поступления
2. Акт выполненных работ	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	По мере поступления
3. Счет	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	По мере поступления
4. Акты сверки взаиморасчетов	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	По мере поступления

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов имеют:
право первой подписи:
 - заведующий ;
 - заместитель заведующего;право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.
2. Право подписи финансовых обязательств, счетов-фактур, УПД имеют:
 - заведующий ;
 - заместитель заведующего;
 - заведующий филиалом;
 - заведующий хозяйством
 - главный бухгалтер.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - заведующий ;
 - заместитель заведующего;
 - заведующий филиалом;
 - заведующий хозяйством.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - заведующий ;
 - заместитель заведующего;
 - заведующий филиалом;
 - заведующий хозяйством.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы учреждения);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-

хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения, а также внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

1.10. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

1.11. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.12. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.13. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.18. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля представляются на утверждение руководителю.

1.19. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия):

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1	Председатель комиссии	Кудленко Ольга Павловна
2	Член комиссии	Божко Александр Иванович
3	Член комиссии	Лаптева Елена Викторовна
5	Член комиссии	Авдеева Ольга Ивановна
6	Член комиссии	Лобанова Наталья Владимировна

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение наличия признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.12. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.13. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.14. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.15. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.16. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.17. Решение о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, стоимостью свыше 10 000 рублей, принимается только по согласованию с Учредителем.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

1.23. Списания имущества, находящегося на праве оперативного управления, производится в соответствии с порядком списания муниципального имущества СГО, утвержденного постановлением АСГО от 29.04.2015 №269.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.24. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.25. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.26. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.27. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.28. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.29. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.30. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие 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.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. 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.

1.10. 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 делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных

лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.13. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.15. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.16. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.17. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.18. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду, пользование или на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ, и т.д.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся в аренде, пользовании или на ответственном хранении. По указанным объектам составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду, пользование или на ответственное хранение.

Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

Инвентаризация непроизведенных активов

При инвентаризации непроизведенных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование
- правильность и своевременность отражения непроизведенных активов в бухгалтерском учете, в том числе актуальность кадастровых оценок.

Инвентаризация материальных запасов

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризуются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного осмотра каждого предмета, пересчета, перевешивания или перемеривания предметов.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру после инвентаризации.

В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Материальные запасы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется отдельная опись с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Для материальных запасов вида «Готовая продукция» и «Товары» в Инвентаризационных описях дополнительно указывается нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) продукции (НПС) (гр. 5)

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах Учреждения с данными выписок банков.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

1.22. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Методика определения соответствия критериям актива порядок заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087.

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

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

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Ко д	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатация	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует	Списание	Не соответствует	Заполняются

требованиям эксплуатации			
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта в	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать;	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Правила проведения инвентаризации при выявлении изменения конструктивных частей имущественного комплекса, произведенных арендатором, выявлении объектов, созданных при проведении ремонтных работ

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Все выявленные вновь созданные объекты подлежат отражению в отдельных инвентаризационных документах (описях).

Правила проведения инвентаризации в целях выявления признаков обесценения активов

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:
 - 1) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - 2) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - 3) для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по понесенным расходам без документов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

1.4. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового периода.

1.5. Резерв на оплату отпусков определяется исходя из фактических отпускных выплат сотрудников учреждения за предшествующий период.

1.6. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок учета питания в МАДОУ № 16 «Тополек»

1. Настоящее Положение определяет порядок организации питания воспитанников в МАДОУ № 16 «Тополек»
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 19.07.2011, с изм. 07.12.2011) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 256, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г.).
3. Воспитанники учреждения получают трехразовое питание.
4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
5. Питание в МАДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, и утвержденного заведующим филиалом.
6. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим филиалом.
7. Меню-требование составляется ежедневно и предоставляется на утверждение заведующему, заведующему филиалом на кануне предшествующего дня, указанного в меню.
8. Для детей в возрасте от 1 до 3 лет, от 3 до 7 лет меню-требование составляется отдельно. При этом учитываются:
 - среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
 - объем блюд для этих групп;
 - нормы физиологических потребностей;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
 - данные о химическом составе блюд;
 - требования ТОУ Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
 - сведениями о стоимости и наличии продуктов.
9. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.
10. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группе, на пищеблоке и у заведующего филиалом. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.
11. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
12. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим, заведующим филиалом, запрещается.
13. Ежедневно медсестра до 14.00 составляет меню – раскладку на следующий день. Меню составляется по количеству присутствующих детей, а также воспитатели групп должны откорректировать количество детей по табелю, отзвонив родителей по поводу выхода из отпуска, по болезни и поставить в известность медработника.
14. На следующий день, в 9.00 педагоги подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах и оформляют заявку ее на пищеблок.

15. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
16. С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по накладной (требование). Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
 - продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
17. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
18. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).
19. Если с последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, пришедшие в учреждение больше по количеству, чем в меню-требование, производится добавка продуктов по накладной (требование).
20. В случае если количество детей расходится с меню-требованием на более или менее десяти, то прибавка или убавка продуктов не производится по накладной (требование).
21. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной группы, с указанием полного наименования блюд.
22. Ежедневно ведется учет питающихся детей и сотрудников с занесением данных в меню-требование.
23. Приказом руководителя назначается ответственное лицо за составление и ведение табеля учета питания сотрудников.
24. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
25. Воспитанники обеспечиваются питанием за счет средств родителей или законных представителей и (или) за счет средств бюджета, а также других источников, не запрещенных законодательством РФ.
26. Учредитель вправе снизить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в определяемых им случаях и порядке.
27. За присмотр и уход за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами родительская плата не взимается.
28. Воспитанники, родители (законные представители) которых, полностью или частично освобождены от оплаты за содержание ребёнка в соответствии с федеральным законодательством, обеспечиваются питанием за счет средств бюджета.
29. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за год выдерживается не ниже установленной.
30. Сотрудники филиала организации – дошкольного учреждения имеют право на получение одноразового питания (обеда). Норма питания определяется соответственно норме детей дошкольного возраста. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Оплата за питание производится через удержание стоимости продуктов из заработной платы. Авансовые платежи за питание сотрудников не предусмотрены.

От _____
Ф.И.О.

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при налогообложении моих доходов производить стандартные налоговые вычеты, предусмотренные ст.218 Налогового кодекса на каждого из моих детей, находящихся на моем обеспечении:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Учащийся какого заведения	Дата рождения

Вычеты в текущем налоговом периоде другими налоговыми агентами не предоставлялись.

Об обращении за вычетами к другим налоговым агентам, а также об изменении обстоятельств, влияющих на исчисление вычетов, обязуюсь своевременно извещать.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет)

2. Копия паспорта (для детей старше 14 лет)

3. Справка учебного заведения о том, что мой ребенок учится на дневном отделении учебного заведения, в школе .

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

Условные обозначения, применяемые
при заполнении табеля учета использования рабочего времени

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Рабочие	Я
Неявки с разрешения администрации	А
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Выходные по учебе	ОУ
Прогулы	П

Заведующему МАДОУ № 16 «Тополек»

Кудленко О.П.

От _____

Заявление

Прошу предоставить ежегодный отпуск с

на _____ календарных дней

Дата

Подпись

Ведомость учета питания сотрудников

в МАДОУ № 16 "Тополек"

за 2020г

№п.п.	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кол-во дней	Начислено за питание		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
Итого																																				

Заведующий
Медсестра

АКТ N _____
о списании задолженности
от " __ " _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____.

назначенная приказом от " __ " _____ 20__ г. N _____, произвела
проверку (инвентаризацию) _____,
(вид задолженности)

подлежащей списанию:

Дата образования задолженности	Наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, за кем (перед кем) числится задолженность	Причины образования задолженности
1	2	3

Выводы и предложения: _____

_____.

Приложение: _____

_____.

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766796

Владелец Кудленко Ольга Павловна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024