



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**
454079 г. Челябинск, ул. Зальцмана, д. 12, тел. 8(351)225-31-26, mail madouds32@mail.ru

ПРИКАЗ

От «29» декабря 2018г.

№ 314

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина от 23.12.2010 № 183н, Закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для учреждения в целом, согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

Заведующий

Н.Н. Купорова.

Гл. бухгалтер

Н.Н. Норенкова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
3. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".
4. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
5. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
6. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».
7. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».
8. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
9. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
10. Федеральный закон от 03.11.2006г №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
11. Федеральный закон от 18 июля 2011 г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

12. Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

13. Приказ Минфина РФ от 30.09.2010г № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

14. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010г № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

15. Устав МАДОУ ДС № 32 г. Челябинска.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений для своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете обязательны к исполнению для всех работников учреждения.

Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом учреждения, должностными инструкциями, отдельными приказами и несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- а) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни,

- б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в

том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию после 1 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к бухгалтерскому учету в месяце, следующем за отчетным (по акту, при отсутствии по счет-фактуре);

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

1.5. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

1.6. Установить, что документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

1.7. Установить, что в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшим эти документы.

1.8. Установить, что по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Перечень должностных лиц учреждения, ответственных за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заведующий хозяйством;
- кладовщик.

1.9. Установить, что в учреждении созданы постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются Приказом в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по внутреннему контролю, по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующей комиссии, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливаются Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в *Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

Рабочий план счетов разработан учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и соответствующих Инструкций по их применению. С учетом права учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

2.2. Номер **счета аналитического учета** Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

в **1 - 4** разрядах – коды разделов, подразделов расходов, соответствующие кодам разделов, подразделов расходам бюджета, по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего

обязательства по расходам, по КВФО 2 – приносящая доход деятельность применяется код 0701 «Дошкольное образование»;

в **5 - 14** разрядах – содержится аналитический код КПС: номера аналитического кода КПС по КВФО 4 – субсидии на выполнение муниципального задания и по КВФО 5 – субсидии на иные цели соответствуют кодам по которым учреждению предоставляется из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующего обязательства по расходам, по КВФО 2 – приносящая доход деятельность и КВФО 3 – средства во временном распоряжении в разрядах с 5 – 7 код вида расходов применяется соответственно 901, 906, 910, 913., с 8 – 14 нули.;

в **15 - 17** разрядах – аналитический код вида поступлений или аналитический код вида расходов соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

- в **18** разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):
 - **2** - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - **3** - средства во временном распоряжении;
 - **4** - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - **5** - субсидии на иные цели;
- в **19 - 23** разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
- в **24 – 26** разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
- Исключение составляют счета, где с 15-го по 17-й разряд все нули:
 - 0 100 00 000, 0 201 00 000 при формировании остатков на начало 2018 года;
 - 0 100 00 000, 0 201 00 000, 0 401 20 240, 0 401 20 270, 0 304 06 000 при формировании оборотов в течение года.
- Исключение составляют счета, где с 1-го по 17-й разряд все нули:
 - 0 401 30 000, 0 401 10 172, 0 210 06 000.

2.3. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути») при формировании остатков на начало текущего финансового года, обороты по счету в течение года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

2.4. На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

2.5. На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

2.6. В бухгалтерском учете учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 2.7. Кроме того, в бухгалтерском учете учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
- 2.8. Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
- 2.9. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов за балансовые счета, которые приведены в *Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности. Уровень существенности определяется как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);

Пример корректирующих событий:

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

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров

страхового возмещения,

по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

- не корректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

Пример не корректирующих событий:

-принятие решения о реорганизации учреждения;

-реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

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

-прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-действия органов государственной власти; - и др.

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 10 января года, следующего за отчетным.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

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

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой **методом** рыночных цен.

При определении рыночной стоимости использовать:

- 1) по объектам недвижимого имущества
 - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- 2) по объектам движимого имущества
 - данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (сети Интернет) и специальной литературе;
 - экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.2. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету

соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4.3. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

4.4. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на за балансовый учет на счёт 21 - основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно принимать к учету на за балансовом счете по балансовой стоимости.

4.5. Установить следующие особенности учета на за балансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на за балансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по балансовой стоимости с указанием, справочно, суммы начисленной амортизации.

5. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств.

5.1. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить не ранее 1 октября по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год по состоянию на 1 октября;
- произведенные активы - один раз в год по состоянию на 1 октября;
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 1 января;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 1 января;

- учтенное за балансом имущество - один раз в 3 года по состоянию на 1 октября;
- расчеты с родителями за содержание и присмотр детей в МАДОУ – один раз в год по состоянию на 1 октября.

5.2. Установить, что в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующей комиссии, а также вопросы, входящие в ее компетенцию, устанавливаются Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Комиссия для проведения внезапной (внеплановой) инвентаризации создается в соответствии с Приказом (распоряжением) руководителя учреждения

5.3. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств привести в *Приложении № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1. Установить способ обработки учетной информации - автоматизированный.

Установить, что автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета, с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 2.1», с последующим переносом данных в «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска (www.azk74.ru);
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения в Муниципальной информационной системе в сфере закупок на портале поставщиков Южного Урала;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, по страховым взносам и сведениям персонифицированного в

отделение Пенсионного фонда РФ с использованием программного комплекса «СКБ- Контур»

Поскольку в учреждении отсутствует техническая возможность формирования регистров бухгалтерского учета в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций.

6.2. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета. Форма и перечень регистров отражены в **Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

6.3. Порядок хранения документации и организации архива – привести в **Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от **25.08.2010 N 558;**

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- **ч. 1 ст. 17** Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

-НК РФ часть 1.

6.4. График документооборота привести в **Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

6.5. Установить, что порядок подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов - фактур, кассовых документов, банковских документов и других финансовых документов возлагается на руководителя и главного бухгалтера.

Установить, что право подписания входящих первичных учетных документов (товарная накладная, акт выполненных работ, услуг, универсальный передаточный документ) имеют также заместители заведующего.

6.6. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации приведены в **Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их

оформления формы документов приведены в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

6.7. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств (206.21, 206.23, 206.25, 206.26, 206.31, 206.34, 302.21, 302.23, 302.25, 302.26, 302.31, 302.34, 303.01, 303.02, 303.05, 303.06, 303.07, 303.10, 303.12, 303.13, 302.11, 302.13, 304.03) ежемесячно формировать Оборотную ведомость (ф. 0504036).

- по счетам учета финансовых активов и обязательств (206.21, 206.23, 206.25, 206.26, 206.31, 206.34, 302.21, 302.23, 302.25, 302.26, 302.31, 302.34) ежемесячно формировать Отчет расчеты с контрагентами.

7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

7.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

7.2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в *Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

8. Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета

8.1. Привести в *Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»* дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

9. Учет нефинансовых активов

9.1. Установить, что учет имущества учреждения производится с разделением на:

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

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного принимает КУИЗО и оформляет приказом.

9.2. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств. Каждому объекту основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

С 1 по 4-ый разряд – код источника финансового обеспечения (0701 – дошкольное образование);

5 – й разряд - код вида деятельности (4- бюджетная деятельность. 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

6-й разряд – раздел балансовых счетов в Плане счетов бухгалтерского учета (1-НФА);

7-8-ой разряды - код объекта учета синтетического счета (с 10 по 38);

9 - 12 й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

На объекты основных средств, приобретенные до **2018** года инвентарный номер оставить без изменения.

Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества, движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;

- на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской,

- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит - прикреплением жетона;

Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты основных средств:

- флешкарты; калькуляторы.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

9.3. Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

На объекты основных средств, приобретенные до 2018 года порядок формирования оставить без изменения.

- охранная пожарная сигнализация, принтеры, ксерокс - учитываются как отдельные инвентарные объекты.
- электрическая и телефонная сеть, локально-вычислительные сети (далее ЛВС), другие аналогичные системы учитываются в составе зданий;
- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

9.4. Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный

изменение балансовой стоимости объекта основных средств **возможно** в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), **замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта** в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных **пунктом 8 СГС "Основные средства"** - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями **СГС "Основные средства"** о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами. Например, затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, ремонту оборудования иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии

с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных [пунктом 8 СГС "Основные средства"](#)), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

9.5. Установить разные методы начисления амортизации по группам объектам основных средств.

Группа основных средств	Метод начисления амортизации
недвижимое имущество учреждения	Линейный метод
машины и оборудование	
инвентарь производственный и хозяйственный	
библиотечный фонд	

9.6. Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) - амортизация на структурную часть объекта основных средств НЕ НАЧИСЛЯЕТСЯ отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

9.7. В Инвентарных карточках учета основных средств ([ф. 0504031](#)) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)).

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации 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.

9.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

9.9. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

9.10. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

9.11. Амортизацию основных средств начислять проводкой:
Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 00 411

9.12. Установить порядок списания основных средств учреждения в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 28.06.2011 № 25/7 «Положение о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Челябинск»»:

- списание зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Правилами охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске, утвержденными Решением Челябинской городской Думы;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью менее 50000 рублей и не являющегося особо ценным движимым имуществом производить по согласованию с Управлением образования с обязательным заключением Специализированного предприятия, с последующим предоставлением информации по списанию в Комитет в течение 10 дней после списания имущества с бюджетного учета для внесения изменений в реестр муниципальной собственности города Челябинска;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью свыше 50000 руб. производить на основании приказа КУИЗО с предоставлением акта технической экспертизы Специализированного предприятия и пакета документов.

9.13. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности

"2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

9.14. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов по приходному ордеру на приемку материальных ценностей ф 0504207, кроме продуктов питания.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату приема к бухгалтерскому учету.

9.15. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии: выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210 или Акт о списании материальных запасов 0501230, В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Нормы списания моющих и чистящих средств приведены в **Приложении №19 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

9.16. В случае осуществления централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов учреждения или грузополучателей (включая страхование доставки), не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить на финансовый результат текущего финансового года.

9.17. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

9.18. Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Земельные участки, полученные учреждением во временное использования, на счете 4 103 11 000 не отражаются, подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта произведенных активов: присваивать уникальный инвентарный номер,

состоящий из двенадцати знаков:

1 – код источника финансового обеспечения (4- бюджетная деятельность. 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

2-4 – й разряд – синтетический номер счета (100)

5-6-ой разряды – аналитический номер счета (01-09);

7 - 10 й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

9.19. Установить, что ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей при их эксплуатации и движении несут материально-ответственные лица, назначенные приказом по учреждению из числа работников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности по типовой форме к Постановлению Минтруда и социального развития РФ от 30.12.2002 № 85.

9.20. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей. ***Приложение 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».***

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Установить срок действия доверенностей 10 дней со дня их получения. Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции

10.1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности;

10.2. Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

- на счете **4 109 00 000** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг, за исключением расходов по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенных в норматив затрат на услугу (работу);

- на счете **4 401 20 000** «Расходы текущего финансового года» отражать:

а) расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенные в норматив затрат на услугу (работу);

б) расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания;

в) расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного (муниципального) задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу.

Все расходы на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам в рамках муниципального задания за счет внебюджетных трансфертов, а также за собственных средств бюджета города относить к прямым затратам.

Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе отраслевого кода и КОСГУ.

Фактическая себестоимость государственных (муниципальных услуг) собранная на счете **4 109 60 200** списывается в последний день месяца на финансовый результат следующей проводкой:

Дебет	Кредит
4 401 10 130	4 109 60 200

10.3. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете **2 109 00 000** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с учетом родительской платы за содержание детей в МБДОУ;

- на счете **2 401 20 000** «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы за счет пожертвований, грантов и др.

Относить к прямым затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе отраслевого кода, КОСГУ.

Фактическая себестоимость платных услуг, собранная на счете **2 109 60 200** списывается в последний день месяца на финансовый результат следующей проводкой:

Дебет	Кредит
2 401 10 130	2 109 60 200 в части себестоимости работ, услуг.

Установить, что списание прямых расходов производить ежемесячно в последний день месяца. Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833).

11. Учет затрат по ремонту основных средств

11.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, НЕ оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов НЕ отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

12. Учет финансовых активов

12.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в *Приложении 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

12.2. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществлять по системе

«Город» либо иные банковские системы. 12.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников в части возмещения уже произведенных расходов по авансовому отчету.

12.3. Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом руководителя учреждения. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

12.4. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

Форма заявления приведена в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

12.5. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет на командировки и представление отчёта об использовании данных сумм привести в *Положении о служебных командировках Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом). По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

12.6. Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в *Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

Установить, что просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 10 дней по истечении срока, указанного в авансовом отчете, в случае если работник не вернул денежные средства в кассу, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из заработной платы.

Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 10 дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

12.7. Привести Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в *Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

13. Учет обязательств

13.1. Привести порядок проведения претензионной работы в *Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

13.2. Привести порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами в *Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

13.3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете привести в *Приложении № 20 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

13.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Данные операции отражать бухгалтерскими записями согласно *Приложения № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета»*. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражать без использования **счета 304 03**.

13.5. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Установить следующий способ заполнения табеля:

Табель (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени. Регистрируются фактические затраты рабочего времени (явки) сплошным порядком.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы (месяц). Сроки представления Табеля – предоставляется в бухгалтерию учреждения в срок до «27» числа, ежемесячно.

Установить следующие особенности составления корректирующего Табеля:

- корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдаётся по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника, по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки, или приказ.

14. Учет доходов

14.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производить по факту поступления субсидий на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) на сумму кассовых поступлений.

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

14.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату – последним днем отчетного периода (месяц) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму кассовых расходов, принятых в Отчете учредителем.

Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

14.3. Установить, что на счете 2 205 31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ» отражаются доходы по родительской плате за содержание ребенка в МАДОУ.

Установить, что аналитический учет по счету 2 205 31 ведется в ведомости расчетов с родителями в разрезе контрагента (Ф.И.О. ребенка).

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в МАДОУ взимается на основании договора между учреждением и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МАДОУ.

Начисление родительской платы производить из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Начисление родительской платы производить ежемесячно в последний день месяца, согласно календарному графику работы МАДОУ и табелю учета посещаемости детей.

Родительская плата не взимается за:

- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком дошкольного учреждения в указанный период;

- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;

- дни проведения карантинных мероприятий;

- период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

14.4. Установить, что расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – на счете аналитического учета 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»;

информация об объектах имущества, переданных в пользование – забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) – счет аналитического учета 0 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды» (новая подстатья КОСГУ);

доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно) – счета аналитического учета 0 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» и 0 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Корреспонденции в учете при сдаче в аренду

Дебет	Кредит	Хозяйственная операция	Документ -основание
25		Передача помещения арендатору	Акт приема-передачи помещений.
2 205 21 560	2 401 40 121	Начисление дохода за весь срок предоставления имущества в аренду	Договор
2 401 40 121	2 401 10 121	Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом (ежемесячно)	Договор, счет
2 201 11 000	2 205 21 660	Поступление на лицевой счет арендных платежей (ежемесячно)	Выписка из лицевого счета, платежное поручение
2 401 20 000 2 502 11 000	2 302 00 000 2 105 00 000 2 502 12 000	Признание расходов по содержанию переданного по операционной аренде имущества при условии дальнейшего предъявления арендатору (пользователю) для возмещения Одновременное отражение принятых денежных обязательств по услугам	Акты оказанных услуг коммунальных, по содержанию имущества, прочих (охрана и др.), Акты на списание материальных запасов.
2 205 35 560	2 401 10 135	Признание доходов по условным арендным платежам (доходов от возмещения затрат на содержание переданных в аренду помещений).	Счет, акт
2 201 11 000	2 205 35 660	Поступление на лицевой счет условных арендных платежей (ежемесячно)	Выписка из лицевого счета, платежное поручение
	25	Прекращение договорных отношений по окончании срока договора.	Акт приема-передачи помещений.

14.5. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) на сумму договора и по дате договора.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете проводками с использованием **счета** 0 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера»

15. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами

15.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, относить – на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), с последующим ежеквартальным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»).

16. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг

16.1. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

16.2. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять – акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

16.3. В случае если в акте указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом

– полученные товарно-материальные ценности, работы, услуги приходовать на соответствующие балансовые счета.

В сроки по контракту (договору) поставщику предъявляется требование и осуществляется возврат принятых товарно-материальных ценностей.

При этом возврат товаров, работ, услуг поставщику отражать в учете:

– сторно ранее сделанных записей при оприходовании товаров, работ, услуг.

17. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

17.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

1. резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время),

2. резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги),

3. резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам),
и др.

17.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в *Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

17.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий трех календарных лет. Предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов создаваемый за счет приносящей доход деятельности не должен превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы. Суммы сверх данного ограничения, включать в резерв в следующем отчетном периоде, в котором сумма доходов может быть выше, чем в текущем периоде.

17.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода ежемесячно.

18. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

18.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию расходов являются утвержденные (согласованные) Планы финансово-хозяйственной деятельности. Учреждение принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета

санкционирования расходов бюджета. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом:

- при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом сторно.

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

Принятие к учету плановых назначений по доходам осуществляется на основании соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания и дополнительных соглашений к ним. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале операций № 9 «Санкционирование» на основании первичных документов.

Установить порядок принятия обязательств денежных обязательств *Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета учреждения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

19. Учет на забалансовых счетах

19.1. Установить, что учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

19.2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с [п. 66](#) Инструкции N

157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

19.3. Установить для целей учета по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать форменное обмундирование, специальную одежду и иное имущество, выданное работникам в личное пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния, отразив операцию как внутреннее перемещение на забалансовом счете 27.

Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой Дт 0 105 00 340 Кт 0 401 10 180.

19.4. Установить для целей учета счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды),

в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 28.12.2018 N 298н)

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, исходя из расчета арендуемого имущества. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

20. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

20.1 Оплату труда осуществлять согласно Положению об оплате труда и штатному расписанию. Заработную плату выплачивать согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации два раза в месяц:

- за 1 половину месяца – 25 числа

- окончательный расчет – 10 числа., но не реже , чем каждые 15 суток (ч.6 ст. 136 ТК РФ от 03.10.2016г. № 272).

Если день выплаты заработной платы, является выходным, то сроки переносятся на более ранние (ч.8. ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата за 1 половину месяца минимальными и максимальными размерами не ограничивается, но составляет не менее 50% от должностного оклада сотрудника.

Уведомление работника о составных частях заработной платы, о ее размерах, о размерах иных выплат, об общей денежной сумме, подлежащей к выплате производится через выдачу расчетного листка за период, указанный в расчетном листке ежемесячно 10 числа.

Форма расчетного листка предусмотрена программным обеспечением для начисления заработной платы 1С «Заработная плата и кадры бюджетного учреждения» .

Выдача заработной платы, пособий и иных выплат осуществляется безналичным путем через перечисления денежных средств на личные банковские карты работников, с использованием программного продукта ПАО Сбербанк России, ПАО Росбанк.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 (0 201 13)

20.2 Начисление заработной платы сторожам производить согласно графика работы сторожей и табеля учета рабочего времени, при этом заработная плата работника, отработавшего все смены по графику работы, должна быть не ниже минимального размера оплаты труда. Заработная плата работника, отработавшего, по каким-либо причинам, меньше смен, чем предусмотрено графиком работы, начисляется пропорционально отработанному времени из расчета нормы часов того месяца, за который она начисляется.

Оплату сверхурочных часов производить в конце учетного периода.

При расчете доплаты за работу в ночное время учитывать норму часов месяца, за который производится доплата.

20.3 Рабочие время в предпраздничные дни согласно ТК РФ сокращается на один час. Время работы сторожа в предпраздничные дни не сокращается.

20.4 Утвердить способ расчета ежеквартальной премии воспитателям и младшим воспитателям по следующей формуле:

$$П_{кв} = (Оф1 + Оф2 + Оф3) * 30\%$$
, где:

П_{кв} – ежеквартальная премия,

Оф1- оклад за фактически отработанное время за 1 месяц квартала,

Оф2- оклад за фактически отработанное время за 2 месяц квартала,

Оф3- оклад за фактически отработанное время за 3 месяц квартала.

20.5 Утвердить возможность для оперативного решения различных вопросов (в целях образовательной деятельности, принятия управленческих решений, хозяйственных вопросов) использование служебных телефонов работниками МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска» для вызова и переговоров с абонентами сотовой связи, а также для междугородних и международных разговоров.

20.6 Утвердить, что при формировании журналов операций брошюруются первичные документы, а при их отсутствии справки формы 0504833. Ответственность за формирование проводок в журнале операций несет исполнитель.

20.7 Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета осуществлять в соответствии с Письмом Минфина РФ от 26.05.2006г. №02-14-10а/1354 по согласованию с вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

20.8 Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме

авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

20.9 Закупка товаров, работ и услуг для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

20.10. Возврат переплаты родительской платы осуществляется безналичным путем по заявлению родителей (законных представителей) с приложением банковских реквизитов.

**Список приложений к Приказу № 314 от «29» декабря 2018 г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**

- Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 2 «Дополнительно введенные забалансовые счета».
- Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
- Приложение № 4 «Порядок хранения документации и организации архива».
- Приложение № 5 «График документооборота».
- Приложение № 6 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».
- Приложение № 7 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов».
- Приложение № 8 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».
- Приложение № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».
- Приложение № 10 «Методики расчета сумм резерва предстоящих расходов».
- Приложение № 11 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
- Приложение № 12 «Положение о служебных командировках».
- Приложение № 13 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами».
- Приложение № 14 «Порядок проведения претензионной работы».
- Приложение № 15 «Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами».
- Приложение № 16 «Перечень первичных документов, являющихся основанием для принятия денежных обязательств».
- Приложение № 17 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».
- Приложение № 18 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
- Приложение № 19 «Нормы списания материальных запасов (моющих и чистящих средств)».
- Приложение № 20 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».