

Учетная политика
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 97»
городского округа Самара
для целей бухгалтерского учета

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее по тексту – Бюджетное учреждение) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, (далее – Инструкция № 157н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. Бюджетное учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Бюджетным учреждением осуществляется заведующим Бюджетным учреждением.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия Бюджетного учреждения руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для

государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

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

- другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение Бюджетного учреждения осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые Администрацией городского округа Самара (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

1.4.1.1. На обеспечение выполнения муниципального задания полученного Бюджетным учреждением:

- субсидия Бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания; Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)
- на иные цели, в том числе: технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

1.4.1.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

1.4.1.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в

Бюджетном учреждении и т.п.).

1.5. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в организован разделный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

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

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Бюджетного учреждений (реорганизация, смена собственника или руководителя, смена или расширение видов деятельности).

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Бюджетном учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель Бюджетного учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

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

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

2.2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками с переданными контрольными функциями

в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле [\(Приложение № 8\)](#).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом [\(Приложение № 13\)](#).

2.2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета автоматизированным способом с применением программы

2.4. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- г) отдельными приказами.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Бюджетного учреждения.

2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ, налоговый учет по ПУ);
- группа учета родительской платы за содержание детей в Бюджетном учреждении;
- группа учета питания детей в Бюджетном учреждении;
- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
- иное

Работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и

оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. В обязанности работников, входит:

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

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.9. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы** первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

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

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. *(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)*

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным **Приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок,

бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

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

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренными Инструкцией № 25н, Приложении N 3 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета	Ежегодно

		нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
13	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
16	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
19	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно Ежегодно
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Ежемесячно Ежегодно
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
29	0504063	Карточка учета расчетных документов,	Ежемесячно

		ожидающих исполнения	Ежеквартально Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячно • Ежегодно
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
35	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
36	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
37	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
45	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

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

2.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в

хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

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

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

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

2.14. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по Бюджетному учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по Бюджетному учреждению.

2.15. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план

счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

2.16. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

2.17. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации. (Приложение № 4, Приложение № 5)

2.19. Проведение инвентаризации имущества и финансовых

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

- основных средств – один раз в год начиная с 2011 года, по состоянию на 31 декабря;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат Бюджетного учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителя Бюджетного учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен приказом заведующего Бюджетным учреждением.

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

2.21. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Санкционирование расходов:

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

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

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

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

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

«4» - для операций последующего финансового года.

3.1.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

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

(очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

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

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого

месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых Бюджетным учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

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

Денежные обязательства принимаются в день:

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

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

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

3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Бюджетного учреждения обособленно. Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Бюджетного учреждения по

состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.2.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Бюджетного учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Бюджетным учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Бюджетного учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным заведующим Бюджетным учреждением протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующей ценообразование, и т.п.). При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.2.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства». В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Бюджетного учреждения в составе капитальных вложений.

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

3.2.7. Объекты основных средств, полученные Бюджетным учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого

имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Бюджетным учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по их кадастровой стоимости.

3.2.7.1. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

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

3.2.9. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления

амортизации.

3.2.10. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. Бюджетное учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
 - б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - г) гарантийного срока использования объекта;
 - д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.11. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

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

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

3.2.12. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально - ответственных лиц без изменения кода КОСГУ. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

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

3.2.12.1. Порядок списания пришедшего в негодность недвижимого и движимого имущества городского округа Самара, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения, определяется Положением о списании муниципального имущества. (приложение № 7)

3.2.13. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

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

3.2.14. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Ежегодно Один раз в три года
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Ежегодно Один раз в пять лет
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
12.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально

3.3. Учет материальных запасов

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

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе

деятельности Бюджетного учреждения, в том числе:

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

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

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

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Бюджетного учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

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

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Бюджетным учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Бюджетным учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Бюджетного учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Бюджетного учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Бюджетного учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Бюджетного учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов. Материальные запасы, полученные Бюджетным учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья,

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

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006). Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Бюджетного учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

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

3.3.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Бюджетного учреждения при использовании их для нужд Бюджетного учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных

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

3.4. Учет денежных средств и денежных документов:

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

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

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

3.4.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Бюджетному учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных

субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Бюджетного учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.4.5. Учет операций по движению средств в иностранных валютах в соответствии с п.154 Инструкции № 157н одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц). При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет 0 401 10 171).

3.4.6. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Бюджетного учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

3.4.7. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

3.4.8. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета вне реализационных доходов).

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

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

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

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

3.6.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Бюджетным учреждением, включают:

- сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость

произведенных Бюджетным учреждением платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Бюджетным учреждением, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

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

Учет расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учет событий после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом существенности фактов 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 отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения 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
- информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными в Бухгалтерской справкой.

Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по

величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного

ремонта, текущего

обслуживания ,в случаях, предусмотренных договором поставки;

- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по иным обязательствам.

Резервы предстоящих расходов начисляются:

ежемесячно;

- ежеквартально;

Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов:

- сторнируются по итогам года;

Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта

Бюджетные обязательства (казенными учреждениями), обязательства (автономными и бюджетными учреждениями) принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам -
основание: расчетно- платежная ведомость, журнал операций
расчетов по оплате труда;

поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные
договоры (контракты), разовые счета;

расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление;

расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в
командировку,

заявление;

по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения
проверяющих организаций;

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало
финансового года, подлежащих исполнению в текущем году
(кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка
(ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение
сделки) принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам -
основание: расчетно- платежная ведомость, журнал операций
расчетов по оплате труда;

по полученным материальным ценностям, работам, услугам –
основание: накладные на полученные материальные ценности,
акты выполненных работ (услуг);

по суммам предварительной оплаты – основание: платежное
поручение;

по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения
проверяющих организаций;

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на
начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году
(кредиторская задолженность) – основание: бухгалтерская справка
(ф. 0504833), копии документов.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей

системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

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

4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

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

а) с указанием на первичных документах источника финансирования .

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

- по телекоммуникационным каналам связи.
- Налог на прибыль

4.8. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.9. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной

стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

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

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

4.12. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью. При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

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

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

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

4.14. В составе прямых расходов учитываются:

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

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

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

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

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

4.16. В Бюджетном учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;
- НДФЛ

4.17. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 12.)

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

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

Страховые взносы

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

Налог на имущество

4.20. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на

территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

4.21. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.22. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Земельный налог

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

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

4.26. Бюджетным учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

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

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

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов муниципальным автономным средним общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 94 города Тюмени применяются следующие коды 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;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация операций по статьям:

130 «Доходы от оказания платных услуг»,

180 «Прочие доходы»,

290 «Прочие расходы»,

310 «Увеличение стоимости основных средств»,

320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»

340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
0	101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
0	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружения особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственный и

					хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	7	310	Увеличение стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	7	410	Уменьшение стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
0	101	3	3	310	Увеличение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	3	410	Уменьшение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	310	Увеличение стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	7	410	Уменьшение стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения

Непроизводственные активы					
0	103	1	1	310	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
0	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация					
0	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружения – недвижимого имущества учреждения
0	104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечный фонд – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – особо ценного движимого имущества учреждения
0	104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортные средства – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечный фонд – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества

					учреждения
Материальные запасы					
0	105	2	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество
0	105	2	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценное движимое имущество
0	105	2	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	310	Увеличение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	2	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0	105	3	1	310	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное движимое имущество
0	105	3	1	410	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иное ценное движимое имущество
0	105	3	2	310	Увеличение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	2	410	Уменьшение стоимости продукты питания – иное движимое имущество
0	105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче смазочные материалы – иное ценное движимое имущество
0	105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче смазочные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительные – иное ценное движимое имущество
0	105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительные материалы – иное движимое имущество
0	105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество

0	105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
0	105	23	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы					
0	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
0	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию основных средств и материальных активов в

					себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0	109	6	0	290	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
0	109	6	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	6	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	6	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг
0	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
0	109	7	0	224	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	7	0	290	Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, работ, услуг
0	109	7	0	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
0	109	7	0	212	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
0	109	7	0	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
0	109	7	0	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи
0	109	7	0	222	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг

0	109	7	0	223	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг
0	109	7	0	224	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом
0	109	7	0	225	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества
0	109	7	0	226	Общехозяйственные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг
0	109	7	0	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
0	109	7	0	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
0	109	7	0	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
	Денежные средства				
0	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
0	201	1	1	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
0	201	2	1	510	Поступления средств на счета в кредитную организацию
0	201	2	1	610	Выбытия средств с счетов кредитной организации
	Расчеты по доходам от собственности				
2	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
2	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
	Расчеты по прочим доходам				
4	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
4	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
	Расчеты по выданным авансам				
0	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда

0	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
0	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по по начислениям на выплаты по оплате труда
0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам
0	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств

0	206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0	206	9	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
0	206	9	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты по ущербу и иным доходам					
0	209	3	0	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
0	209	3	0	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
0	209	4	0	560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия
0	209	4	0	660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия
0	209	7	1	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	1	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
0	209	7	2	560	Увеличение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	2	660	Уменьшение расчетов по ущербу нематериальным активам
0	209	7	4	560	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
0	209	7	4	660	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам денежных средств
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам денежных средств
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам иных финансовых активов
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных финансовых активов
0	209	8	1	560	Увеличение расчетов по недостачам иных доходов
0	209	8	1	660	Уменьшение расчетов по недостачам иных доходов
Прочие расчеты с дебиторами					
0	210	0	5	560	Увеличение расчетов по прочими дебиторами
0	210	0	5	660	Уменьшение расчетов с прочими дебиторами
0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем

Расчеты по принятым обязательствам					
0	302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
0	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
0	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
0	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
0	302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
0	302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
0	302	2	4	730	Увеличение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	4	830	Уменьшение расчетов по арендной плате за пользование имуществом
0	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	2	730	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	2	830	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
0	302	3	4	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
0	302	4	1	730	Увеличение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	302	4	1	830	Уменьшение расчетов по перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	302	4	2	730	Увеличение расчетов по перечислениям организациям,

					за исключением государственным и муниципальным организациям
0	302	4	2	830	Уменьшение расчетов по перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям
0	302	9	1	730	Увеличение расчетов по прочим расходам
0	302	9	1	830	Уменьшение расчетов по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					
0	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	2	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	2	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	303	0	3	730	Увеличение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	3	830	Уменьшение расчетов по налогу на прибыль
0	303	0	4	730	Увеличение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	4	830	Уменьшение расчетов по налогу на добавленную стоимость
0	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	7	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	0	7	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	303	1	0	730	Увеличение расчетов по страховым взносам га обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	303	1	0	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам га

					обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Прочие расчеты с кредиторами					
0	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	4	730	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	4	830	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
0	304	0	5	730	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	5	830	Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
0	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат					
0	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года от собственности
0	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
0	401	1	0	140	Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия
0	401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
0	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
0	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
0	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
0	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
0	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
0	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам

0	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
0	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
0	401	2	0	242	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям организациям, кроме государственных и муниципальных
0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходу материальных запасов
0	401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
0	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	401	4	0	130	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
0	401	4	0	180	Доходы будущих периодов от прочих поступлений
0	401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	5	0	212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
0	401	5	0	213	Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты
0	401	5	0	221	Расходы будущих периодов по услугам связи
0	401	5	0	222	Расходы будущих периодов по транспортным услугам
0	401	5	0	223	Расходы будущих периодов по коммунальным услугам
0	401	5	0	224	Расходы будущих периодов по арендной плате
0	401	5	0	225	Расходы будущих периодов по содержанию имущества
0	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
0	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и

					другим аналогичным начислениям
0	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
Лимиты бюджетных обязательств					
0	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты
0	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
0	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
0	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года по заработной плате
0	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам
0	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты
0	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
0	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
0	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
0	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
0	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года

					по содержанию имущества
0	502	1	2	290	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам
0	502	1	12	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам
0	502	1	2	340	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам
0	502	1	7	225	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
0	502	1	7	226	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
0	502	1	7	310	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по основным средствам
0	502	1	7	340	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по материальным запасам
0	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате труда
0	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страховым взносам
0	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг
0	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от прочих доходов
0	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
0	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
0	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты
0	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
0	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
0	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
0	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
0	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества

0	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам и услугам
0	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам
0	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам
0	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате
0	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
0	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год) по начислениям на выплаты
0	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
0	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
0	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
0	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
0	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по основным средствам
0	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по материальным запасам
0	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате
0	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страховым взносам
0	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг
0	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от прочих доходов
0	508	1	0	130	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг
0	508	1	0	180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от прочих доходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в возмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

График документооборота

Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
				Исполнитель	Срок исполнения документа
1. Приказы по зачислению, увольнению		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания	Специалист по начислению З/П	В день поступления сотрудника
2. Табель учета исполнения рабочего времени		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	27-29 числа ежемесячно	Специалист по начислению З/П	2-3 дня
3. Приказ о предоставлении отпуска		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	За 10 дней до отпуска	Специалист по начислению З/П	1-2 дня
4. Больничные листы		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	По мере поступления	Специалист по начислению З/П	3 дня
5. Платежные ведомости на выплату заработной платы		Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	За 1-2 дня до выплаты	Специалист по начислению З/П	3 дня
6. Заявление на выдачу и		Подотчетные лица	По мере необходимости	Специалист по учету	2 дня

получение денег на хозяйственные нужды				расчетов с подотчетными лицами	
7. Авансовые отчеты		Подотчетные лица	В течение 3-х дней после возвращения из командировки и по мере совершения операции	Специалист по учету расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления денег
Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
				Исполнитель	Срок исполнения документа
8. Акт о ликвидации основных средств		Комиссия по получению и списанию основных средств	В 3-х дневный срок, после утверждения руководством	Специалист по учету основных средств, материальных запасов	Ежедневно
9. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения		Ответственный за выдачу	28-30 числа ежемесячно	Специалист по учету материальных запасов	3 дня

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

ОФОРМЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

Бюджетный учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуются в соответствии с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится организация.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 25н и настоящим приказом.

Формирование бюджетных регистров, отражающих результат хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения учреждением сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность), осуществляется отдельно.

Формирование бюджетных, регистров по деятельности за счет целевых, безвозмездных, поступлений осуществляется отдельно по поступлениям. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

- отдельно по каждому уровню бюджета при осуществлении администрирования поступлений в бюджеты;
- отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и по приносящей доход деятельности;
- единая (консолидированная) по всем источникам финансирования.

Перечень учётных регистров

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал учета бюджетных обязательств;

Главная книга.

Фомы документов в соответствии Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 97 г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, проводимой полную инвентаризацию собственности:

- в начале деятельности, основная цель которой - установление и оценка элементов собственности, составляющих взнос в уставный капитал;
- не реже одного раза в год, как правило, в конце года (с 01 ноября по 30 ноября);
- в сроки, установленные руководителем предприятия, в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;
- в случае смены (замещения) материально ответственного лица в день приема-передачи материальных ценностей;
- при установлении фактов краж, хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей - непосредственно в момент их выявления;
- в случае пожара или стихийных бедствий (наводнений, землетрясений и др.) - непосредственно после тушения пожара или прекращения стихийного бедствия;
- при переоценке основных средств, товарно-материальных запасов и т.д.;
- в случае реорганизации или ликвидации предприятия;
- на основании решения контролирующих органов при проведении контроля или других органов, предусмотренных законом;
- каждый раз, когда имеются сведения о недостачах или излишках, которые могут быть установлены только путем проведения инвентаризации.

1.2. Распоряжение о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказом руководителя организации.

Распоряжение регистрируется в «Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» (форма ИНВ-23).

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные

средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бух. учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководителем организации (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы организации.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и

своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Организация должна создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России

от 18.08.1998 № 88.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества **Инвентаризация основных средств**

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. 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 собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.6. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.7. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.8. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.9. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.10. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях

и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.11. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

3.12. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.13. 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.).

3.14. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

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

Инвентаризация расчетов

3.16. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.17. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.18. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.19. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи,

целевое назначение).

3.20. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией (приложение № 3 к настоящему Положению), которая подписывается Председателем комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение руководителя организации.

4.2. По результатам рассмотрения руководитель организации издает приказ в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 97 г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и обязательств

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия) образуется для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.
2. В своей работе инвентаризационная комиссия руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, приказами и распоряжениями руководителя МБДОУ № 320 г.о. Самара.
3. Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.
4. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем и оформляется приказом. Инвентаризационная комиссия состоит из 4 человек. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники МБДОУ. В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций, а также по согласованию специалистов из других организаций. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
5. Инвентаризационная комиссия обязана:
 - организовывать проведение инвентаризации согласно настоящего Положения;
 - подводить итоги проведения инвентаризации и составлять ведомость результатов, выявленных при инвентаризации;
 - представлять ведомость по результатам инвентаризации руководителю для утверждения;
 - составлять и представлять на утверждение руководителю следующие

акты:

акт о списании объекта основных средств (форма № 0306003);

акт о списании групп объектов основных средств (форма № 0306033);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма №0504143)

акт о списании материальных запасов (форма N 0504230);

акт о списании бланков строгой отчетности (форма N 0504816).

6. Инвентаризационная комиссия имеет право получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач.

7. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Приложением № 6.

8. Результаты работы инвентаризационной комиссии оформляются ведомостью результатов, выявленных при инвентаризации.

10. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель инвентаризационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами инвентаризационной комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 97 г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОВЕРЕННОСТЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает правила оформления, выдачи, контроля исполнения и отзыва доверенностей в МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", уставом МБДОУ и иными локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ.

1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьим лицом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ

2.1. В МБДОУ могут выдаваться следующие виды доверенностей:

- доверенность от имени МБДОУ выдаваемые за подписью заведующего или иного уполномоченного лица, с приложением печати МБДОУ;
- нотариально удостоверенные доверенности;
- доверенность на выдачу - товарно-материальных ценностей.

2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (Доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- регистрационный номер доверенности;
- место выдачи доверенности;
- ФИО, должность, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность;
- наименование организации, в которой будет представлять интересы МБДОУ доверенное лицо;
- полномочия лица, предоставленные ему для выполнения поручения;
- срок, на который выдана доверенность;
- подпись доверенного лица;
- подпись заведующего МБДОУ.

2.3. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются управлением бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией

Минфина СССР от 14.01.1967 № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности».

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

3.1. Доверенности в МБДОУ выдаются представителю на основании служебной записки. К служебной записке прилагается копия первой страницы паспорта доверенного лица.

3.2. Срок подготовки, регистрации доверенности - 1 рабочий день с момента поступления служебной записки с приложением необходимых документов, оформление в соответствии с требованиями настоящего положения.

3.3. Подписанная заведующим доверенность регистрируется в МБДОУ в установленном порядке.

3.4. Доверенность на представление интересов в органах государственного и муниципального контроля (надзора) оформляется на основании предоставленного документа (распоряжения), определяющего сроки и предмет проверки.

3.5. Доверенность выдается в правовом управлении непосредственно лицу, на которого подготовлена доверенность под подпись в журнале учета доверенностей (далее Журнал).

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТЗЫВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

4.1. Доверенность прекращает свое действие в случаях:

- истечение срока действия доверенности;
- отменены (отзыва) доверенности доверителем;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособности, ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим.

4.2. Отзыв доверенности производится по решению заведующего МБДОУ на основании распоряжения.

4.3. Представитель по доверенности сообщает в МБДОУ в письменной форме обо всех контрагентах, с которыми были заключены договоры и третьих лиц, для представительства перед которыми была представлена доверенность.

4.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

4.5. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

4.6. В случае отзыва, прекращения срока действия доверенности, либо по окончанию совершения действий, указанных в доверенности, представителю на чье имя выдана доверенность необходимо вернуть оригинал доверенности в правовое управление, с отметкой руководителя об ее исполнении, о чем делается запись в Журнале. В исключительных случаях, оригинал доверенности остается у третьего лица, в связи с чем, в Журнале делается отметка о месте

нахождении оригинала.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Обязанности по внесению информации в Журнал учета доверенностей возлагается на бухгалтерию МБДОУ.

5.2. В журнал вносится следующая информация:

- дата и регистрационный номер доверенности;
- ФИО, должность, контактный телефон доверенного лица;
- наименование государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность;
- перечень полномочий доверенного лица;
- срок действия доверенности;
- реквизиты служебной записки-обоснования;
- подпись лица, получившего (возвратившего) доверенность с указанием даты.

5.3. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью управления. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

5.4. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

5.5. Срок хранения журнала - пять лет.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания муниципального имущества МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок списания пришедшего в негодность недвижимого и движимого имущества городского округа Самара, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, имущества, переданного в безвозмездное пользование, имущества, переданного по договору аренды имущества муниципальной казны, имущества, переданного по договору использования имущества муниципальной казны и имущества, приобретенного за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, а также регулирует отношения по дальнейшему распоряжению указанным имуществом.

Под учреждениями в настоящем Положении понимаются в том числе органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации городского округа Самара.

1.2. Списанию в соответствии с настоящим Положением подлежат здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, производственный¹ и хозяйственный инвентарь и прочие соответствующие объекты, пришедшие в негодность вследствие:

- физического и (или) морального износа;
- аварий, пожара, стихийных бедствий, действий непреодолимой силы и (или) иных чрезвычайных ситуаций;
- невозможности и нецелесообразности восстановления и реализации;
- прочих причин.

1.3. Начисление 100% амортизации не является основанием для списания объекта с учета. Объекты списываются только в случае их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи иным организациям (за исключением государственных и муниципальных организаций), физическим лицам, национальным организациям и правительствам иностранных государств,

международным финансовым организациям.

1.4. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по списанию объекта с учета, оформление актов на списание осуществляется в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальным предприятием, муниципальным казенным предприятием, муниципальным учреждением.

1.5. Муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иная организация обязаны немедленно информировать в письменном виде Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) о фактах утраты имущества.

1.6. В случаях умышленного приведения в негодность объектов муниципальной собственности муниципальными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями, виновное лицо подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Списанное муниципальное имущество в целях утилизации подлежит передачи специализированной организации, определенной в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Специализированная организация, осуществляющая утилизацию списанного муниципального имущества, производит работы по демонтажу, разборке, перевозке и т.д., а также сдаче в пункты приема и переработки вторичного сырья.

1.9. Администратор доходов бюджета по перечисленным суммам, вырученным от реализации списанного имущества, определяется главным администратором доходов бюджета, определяемым решением Думы городского округа Самара о бюджете.

2. Порядок списания движимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями городского округа Самара на праве хозяйственного ведения, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара на праве оперативного управления, и имущества, приобретенного за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности

2.1. Для определения пригодности для дальнейшей эксплуатации основных средств (кроме объектов недвижимости), возможности или эффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на их списание, руководителем муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального

учреждения создается постоянно действующая комиссия.

При наличии в организации постоянно действующей инвентаризационной комиссии работу по списанию может осуществлять эта комиссия, если это входит в ее компетенцию.

2.2. В состав комиссии включаются:

- руководитель (заместитель руководителя) муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- другие специалисты.

Материально-ответственные лица, как лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества, не имеют права входить в состав комиссии, но участие их в работе комиссии обязательно.

2.3. Полномочия комиссии:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, в целях установления пригодности его к дальнейшему использованию и целесообразности восстановления, использовать при этом техническую документацию (паспорта, планы и пр.), а также данные бухгалтерского учета;
- устанавливать конкретные причины, обусловившие списание объекта;
- выявлять виновных лиц;
- определять возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов списываемого объекта и определять их стоимость;
- осуществлять контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов;
- по факту недостачи имущества требовать объяснительные записки от руководителей и материально-ответственных лиц с указанием в них сведений о наказании виновных лиц и возмещении ущерба;
- составлять акт на списание имущества по форме, установленной действующим законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. При списании имущества в связи со стихийными бедствиями, иными чрезвычайными ситуациями или непредвиденными обстоятельствами к актам на списание прилагаются:

- копии актов соответствующих компетентных органов;
- заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подготовленное специализированной организацией;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

2.5. При списании транспортных средств к актам на списание прилагаются:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- сведения о прохождении последнего технического осмотра;
- копия акта о транспортном происшествии (по автотранспортным средствам - о дорожно - транспортном происшествии);
- копия акта технической экспертизы транспортного средства;
- справка о стоимости нанесенного ущерба - при списании транспортного

средства, выбывшего вследствие аварии.

2.6. При списании машин и оборудования, не выработавших свой ресурс (не доамортизированное имущество), к акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное специализированными организациями.

2.7. При списании компьютерной техники, оргтехнике, сложной бытовой технике и радиоэлектронной аппаратуры акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное организациями, осуществляющими ремонт соответствующей техники.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы, обладающей правом на проведение экспертизы, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления дает комиссия, созданная с привлечением специалистов соответствующих направлений муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации.

2.8. Муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иная организация при списании муниципального имущества первоначальной балансовой стоимостью свыше 3000 рублей за единицу направляет на имя руководителя Департамента письменное заявление (сопроводительное письмо) в произвольной форме для принятия решения о списании муниципального имущества городского округа Самара. Имущество, стоимость которого не превышает 3000 рублей, списывается муниципальными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями или иными организациями самостоятельно в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета.

К заявлениям (сопроводительным письмам) прилагаются перечни списываемого имущества, в которых указываются наименование объекта, инвентарный номер, дата ввода в эксплуатацию, срок эксплуатации, причина списания объекта.

2.9. На основании представленных документов Департамент в течение 30 дней проверяет обоснованность списания имущества и принимает соответствующее распоряжение, один экземпляр которого в течение 5 рабочих дней с даты его подписания (в случае положительного решения одновременно с дополнительным соглашением к договору, на основании которого имущество было передано) направляется в адрес муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации.

В случае возникновения сомнений в обоснованности списания имущества Департамент вправе заказать проведение дополнительной независимой экспертизы.

2.10. Разборка, демонтаж муниципального имущества, подлежащего списанию, до принятия Департаментом соответствующего распоряжения не допускается.

3. Порядок списания движимого муниципального имущества,

переданного в безвозмездное временное пользование, по договорам использования имущества муниципальной казны и имущества, переданного по договорам аренды имущества муниципальной казны.

3.1. Определение непригодности движимого муниципального имущества, переданного в безвозмездное временное пользование, имущества переданного по договору аренды имущества муниципальной казны, а также по договору использования имущества муниципальной казны осуществляется Департаментом по письменному обращению ссудополучателя (арендатора) об изъятии имущества в связи с непригодностью к дальнейшему использованию.

3.2. Департамент создает комиссию по списанию движимого муниципального имущества. Состав и полномочия (аналогичны, указанным в пункте 2.3) комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента.

3.3. По результатам работы комиссии составляется акт о списании муниципального имущества в двух экземплярах, который утверждается руководителем Департамента. Одновременно с актом на списание готовится распоряжение о списании муниципального имущества также в двух экземплярах и дополнительное соглашение к договору о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование, к договору аренды, к договору использования имущества муниципальной казны. Вторые экземпляры акта и распоряжения в течение 5 рабочих дней с даты их подписания направляются в адрес организации, в безвозмездном временном пользовании либо в аренде (использовании) имущества муниципальной казны которой находится муниципальное имущество.

3.4. В акте на списание имущества отражаются:

- результаты осмотра подлежащего списанию муниципального имущества;
- причины списания муниципального имущества (износ, аварии, стихийные бедствия, нарушения условий эксплуатации и пр.);
- возможность ремонта или восстановления муниципального имущества;
- возможность использования отдельных узлов, деталей и материалов списываемого имущества.

3.5. К актам на списание прилагаются документы, описанные в пунктах 2.4 - 2.7 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возлагается на организацию, в безвозмездном временном пользовании либо в аренде, использовании имущества муниципальной казны которой находится списываемое муниципальное имущество. В исключительных случаях Департамент привлекает специалистов соответствующих направлений из структурных подразделений Администрации городского округа Самара, Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара для принятия окончательного решения о списании муниципального имущества.

3.6. Списание объектов движимого имущества производится в соответствии с действующими нормами и правилами бухгалтерского учета.

4. Порядок списания недвижимого муниципального имущества

4.1. Определение непригодности недвижимого муниципального имущества осуществляется постоянно действующей комиссией Департамента, созданной на основании пункта 3.2 настоящего Приложения.

4.2. По результатам работы комиссии в отношении объектов недвижимости составляется акт о списании (сносе) объекта недвижимости в соответствии с действующими нормами и правилами бухгалтерского учета.

4.3. К акту на списание недвижимого имущества прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования городского округа Самара на списываемое имущество;
- справка о техническом состоянии объекта недвижимости, составленная органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- справка о балансовой стоимости объекта.

4.4. При списании имущества в связи со стихийными бедствиями, иными чрезвычайными ситуациями или непредвиденными обстоятельствами к актам на списание прилагаются:

- копии актов соответствующих компетентных органов;
- заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное специализированной организацией;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.5. Обязанность по представлению в Департамент документов, указанных в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения, возлагается на муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иную организацию, в ведение которых находится списываемый объект недвижимости.

4.6. Утверждение акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара. Обязанность по подготовке и согласованию проекта указанного постановления возлагается на Департамент.

4.7. Составленный и подготовленный членами комиссии акт на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества и соответствующий проект постановления в течение 5 рабочих дней направляется для утверждения главе городского округа Самара.

4.8. На основании постановления Администрации городского округа Самара об утверждении акта на списание (снос) объекта недвижимости указанный объект списывается с баланса муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации и

исключается из Реестра муниципального имущества городского округа Самара.

4.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Главой городского округа Самара постановления об утверждении акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества Департамент направляет копию указанного постановления в Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара для осуществления работ по сносу объекта недвижимости.

4.10. Департамент является ответственным за информирование Управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области, а также ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральный БТИ» о подготовке и утверждении Главой городского округа Самара акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества.

Примечание:

Положение разработано на основании Постановления Администрации г.о. Самара от 25.11.2009 № 1274

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. 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 сметы доходов и расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных

нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом заведующего может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: главный бухгалтер, бухгалтер. Возглавляет комиссию заведующий учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной

периодичностью, утверждаемой приказом заведующего, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя заведующего.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют заведующему объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки заведующим разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока заведующий контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

ПОРЯДОК сохранности документов бюджетного учета

В соответствии с частью 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле) организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 ст. 6 и частью 1 ст. 23 Закона об архивном деле.

В МБДОУ разработан Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения, по образцу перечня утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее - Перечень).

Данным Перечнем установлены конкретные виды документов бухгалтерского учета и отчетности с указанием сроков их хранения.

В Перечне приводится минимальный срок хранения документов.

В Перечне сказано, что в графе № 1 Перечня указаны номера статей; в графе № 2 приведены виды документов; в графе № 3 указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в графе № 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Законодательство о бухгалтерском учете установлен минимальный пятилетний срок хранения данных бухгалтерского учета и отчетности.

Так, согласно части 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Плательщики страховых взносов обязаны обеспечивать в течение шести лет сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов (п. 6 части 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.2009 №

212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования").

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие) должны храниться пять лет при условии проведения проверки (ст. 009 Перечня).

Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и другие) также должны храниться пять лет при условии проведения проверки (ст. 008 Перечня).

Для сводных годовых, годовых бухгалтерских балансов и отчетов сроки хранения Перечнем не ограничены, и они должны храниться постоянно (ст. 001 Перечня). Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты должны храниться в течение пяти лет, а при отсутствии годовых - постоянно. Для месячных бухгалтерских балансов и отчетов Перечнем установлен срок хранения один год, а при отсутствии годовых и квартальных - постоянно. Но в последнем случае в силу прямого указания части 1 ст. 29 Закона 3 402-ФЗ срок хранения не может быть менее пяти лет, поэтому месячные бухгалтерские отчеты и балансы должны храниться пять лет.

2. Договоры с контрагентами

Договоры с контрагентами, отдельно не указанные в других статьях Перечня, необходимо хранить в течение пяти лет по истечении срока действия договора (ст. 043 Перечня).

3. Налоговая отчетность

Срок хранения пять лет Перечнем установлен также для налоговых деклараций (расчетов) юридических лиц по всем видам налогов (ст. 024 Перечня).

С целью хранения документов организация создает архивы (часть 2 ст. 13 Закона об архивном деле).

Порядок хранения бухгалтерских документов в организации также изложен и в разделе 6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105, которым определены особенности в хранении отдельных видов документов.

Минфин России в письме от 24.07.2008 № 03-02-07/1-314 отмечает, что хранение первичных документов, документов бухгалтерского и налогового

учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом их хранение на машинных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации.

4. Книга покупок и книга продаж

Счет-фактура, книга покупок и книга продаж применяются исключительно для целей применения налоговых вычетов по НДС и составления налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость. То есть книги продаж и книги покупок являются документами налогового учета.

Формы и порядок ведения книг покупок и книг продаж установлены постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (далее - Постановление № 1137).

В соответствии с п. 24 Приложения № 4 к Постановлению № 1137 книга покупок и дополнительные листы книги покупок, составленные на бумажном носителе или в электронном виде, хранятся в течение не менее 4 лет с даты последней записи. Аналогичный срок хранения предусмотрен и для книги продаж (п. 22 Приложения № 5 к Постановлению № 1137).

Таким образом, срок хранения книги покупок и книги продаж составляет не менее 4 лет с даты последней записи.

Перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
001	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (<u>бухгалтерские балансы</u> , <u>отчеты</u> о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложение к ним и др.): А) сводная годовая (консолидированная) Б) годовая В) квартальная	Пост. Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост. При отсутствии годовых, квартальных – пост.
002	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): А) годовая Б) квартальная	Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост. При отсутствии годовых, квартальных – пост.
003	Передаточные акты, разделительные,	Пост.	

	ликвидационные балансы; пояснительные записи к ним		
004	Отчеты об исполнении смет: А) свободные годовые Б) годовые В) квартальные	Пост. Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост.
005	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученными из бюджетов: А) годовые Б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 лет	
006	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
007	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
008	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
009	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
010	Утвержденные лимиты, фонды зарплаты: А) по месту разработки и утверждения Б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
011	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
012	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без	5 лет	Состав документов и сведений,

	заключения государственного или муниципального контракта		содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
013	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения взаиморасчета
014	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно – хозяйственных расходов; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
015	Счет- фактуры	4 года	
016	Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока гарантии
017	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
018	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новыми
019	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
020	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	
021	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	
022	Реестры расчета земельного налога	5 лет	
023	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования.		При отсутствии годовых – пост. С нарастающим

	А) годовые Б) квартальные	Пост. 5 лет	итогом за 4 квартал – пост.
024	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	
025	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
026	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии л/с – 75 л.
027	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
028	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
029	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет	
030	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности, контрольно – ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
031	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
032	Положение об оплате труда и премирования работников: А) по месту разработки и/или утверждения Б) в других организациях	Пост. 5 лет	После замены новыми
033	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получения денежных сумм и товарно – материальных ценностей, в том числе,		При отсутствии лицевых счетов – 75 л. При условии проведения проверки (ревизии)

	аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат 5 лет		
034	Лицевые карточки, счета работников	75 лет ЭПК	
035	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
036	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, мат. помощи	5 лет	
037	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности	Не менее 5 лет
038	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности	Не менее 5 лет
039	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
040	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий.	Пост.	
041	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
042	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списания материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
043	Договоры, соглашения (1)	5 лет ЭПК	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения
044	Протоколы разногласий по договорам	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
045	Договоры дарения	Пост.	
046	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
047	Документы (расчеты, заключения, справки, переписки) к договорам, соглашениям	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
048	Документы (акты, справки, счета) о		После истечения

	приеме выполненных работ: А) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации Б) по трудовым договорам, договорам подряд В) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениями	5 лет ЭПК 5 лет 5 лет	срока действия договора, соглашения При отсутствии лицевых счетов – 75 лет.
049	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
050	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: А) по месту разработки и/или утверждения Б) в других организациях	Пост. 3 года	После замены новыми
051	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
052	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: А) по мету разработки и утверждения Б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
053	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	

Список сокращений

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЦЭПК- центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта; гарантийного срока использования объекта;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования

нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

- Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:
- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29

августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).
- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.
- Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Акт о списании транспортного средства;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания;
- Требование-накладная;
- Накладная на отпуск материалов на сторону;
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Акт приемки материалов (материальных ценностей);
- Акт о списании материальных запасов;
- Расчетно-платежная ведомость;
- Расчетная ведомость;
- Платежная ведомость;
- Карточка-справка;
- Табель учета использования рабочего времени;
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- Расчетный листок;
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
- Авансовый отчет;
- Кассовая книга;
- Табель учета посещаемости детей;
- Извещение;
- Акт о списании бланков строгой отчетности;
- Бухгалтерская справка;
- Акт о результатах инвентаризации;
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- Опись инвентарных карточек;
- Инвентарный список нефинансовых активов;
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания;

- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания;
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
- Карточка учета материальных ценностей;
- Книга учета бланков строгой отчетности;
- Карточка учета средств и расчетов;
- Реестр карточек;
- Реестр сдачи документов;
- Журналы операций;
- Главная книга;
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- И другие.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

Г. _____ «__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен
(Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел
руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей
организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

(должность, Ф.И.О.);

(должность, Ф.И.О.);

(должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);

Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

О расходах

учреждения _____.

О задолженности учреждения, в том числе по

налогам _____.

О состоянии документации по бухгалтерскому

учету _____.

О лицевых и расчетных счетах

учреждения _____.

Об условия хранения и учета наличных денежных средств,

документов _____.

Об использовании фонда оплаты

труда _____.

О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по

балансу на «__» _____ 20__ г.

О заключенных договорах

(контрактах) _____.

О недвижимом имуществе, транспортных средствах

учреждения _____.

О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.

О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

Недостача денежных средств в сумме _____

Отсутствие следующих документов _____

Отсутствие следующих материальных ценностей _____

Отсутствие следующих печатей и штампов _____

Недостатки в следующих документах _____

Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

«_____» _____ 2017 г.

График проведения внутреннего финансового контроля

№ № п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

_____ О.А. Елизарова

« _____ » _____ 2017 г.

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____ Ф.И.О. _____ Подпись