

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### Организация учетной работы.

#### 1. Общие положения

**1.1.** Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида» города Пикалёво, далее МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво, является внутренним документом. Учетная политика утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво и применяется последовательно из года в год.

**1.2.** МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво, является бюджетным учреждением и осуществляет свою деятельность на основании Устава.

Основным видом экономической деятельности является: дошкольное образование (предшествующее общему начальному образованию).

Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво (далее Учреждение) осуществляет следующие виды деятельности: реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования, реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности, различной направленности:

- художественно - эстетической;
- физкультурно – оздоровительной.

**1.3.** Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

**1.4.** Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, является заведующий. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, бухгалтером – кассиром, под руководством заведующего. Деятельность структуры бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников. В соответствии с Уставом осуществляет ведение бухгалтерского учета по учетной политике, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

**1.5.** В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

- государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 27.09.2017 г. № 148н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
  - Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
  - Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
  - Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
    - Приказ Минфина РФ от 14.11.2017 № 189н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»;
  - Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
  - Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
  - Приказ Минфина России от 16 ноября 2016 года № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
  - Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»;
  - Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;
  - Приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений»;
  - Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской»;
  - Приказ Минфина РФ от 02.11.2017 N 176н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденную приказом от 28.12.2017 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства";
- Приказ Минфина РФ от 31.10.2017 г. № 172н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;
- Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 27 апреля 2017 года, регистрационный номер 46 518);
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета;
- Устав МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво.
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

**1.6.** Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, далее ПФХД на 2018г., при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.3;
- 1С: ЗИК ГУ 8.3.1;
- СБИС ++;
- Система электронного документооборота с Комитетом Финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (АЦК-Финансы интернет-клиент; АЦК-Госзаказ; ЕИС);
- комплекс Свод-Смарт.

**1.7.** Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность

хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного

дела, но не менее пяти лет.

**1.8. Права и обязанности бухгалтерии:**

- требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств, материальных и других ценностей;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

**1.9.** Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов согласно Приложения № 2.

**1.10.** Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств – бухгалтер – кассир Учреждения;
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – завхоз Учреждения.

**1.11.** Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет заведующий, заместитель заведующего Учреждения.

**1.12.** Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – заведующий Учреждения;
- авансовые отчеты – заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер – кассир Учреждения;
- акты и ведомости на списание нефинансовых активов (материальных запасов) – заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер – кассир, завхоз, кладовщик Учреждения.

**1.13.** Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

**1.14.** Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

## **2. Бухгалтерский учет Учреждения.**

**2.1.** Учреждение ведет учет исполнения ПФХД по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение N 3) и бюджетной классификацией РФ.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах – коды синтетического счета;

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет Учреждения ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО):

«2» - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - Субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для

детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

**2.2.** В рамках своей деятельности Учреждение финансируется за счет следующих источников:

- Бюджет муниципального образования Бокситогорского района Ленинградской области;
- Родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- Иная приносящая доход деятельность (питание сотрудников, практика студентов, спонсорские и благотворительные средства);
- Бюджет Ленинградской области.

**2.3.** Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом

Тождественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах

бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 – Прочие операции.

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в бухгалтерские справки (форма N504833), журналы операций, главную книгу.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года N 33н.

**2.4.** Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

**2.5.** Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

**2.6.** При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**2.7.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, согласно утвержденным методическим рекомендациям:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в три года,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;
- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа Учреждения.

Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией в составе, согласно приказу Учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в

котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Кредиторская/дебиторская задолженность, не востребованная кредитором/дебитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

**2.8.** Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

**2.9.** Учреждение составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года N 33н. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение № 5) представляется в сроки, доведенные Постановлением Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

**2.10.** Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Назначить контрактным управляющим бухгалтера – кассира Учреждения.

## **2.11. Раздел «Нефинансовые активы»**

Счета 110100000 «Основные средства», 110400000 «Амортизация основных средств», 110500000 «Материальные запасы», 110600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**2.11.1.** Установление имущественных прав основывается на группировке имущества бюджетного учреждения по видам:

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

Самостоятельно распоряжаться бюджетное учреждение имеет право только иным движимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, не закрепленным собственником. В отношении недвижимого и закрепленного за бюджетным учреждением особо ценного движимого имущества решение принимается собственником (учредителем).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности Учреждения независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденных приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018, внесены изменения (пост. Правительства РФ от 07.07.2016 № 640); приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из: информации, содержащейся в законодательстве РФ (постановление Правительства РФ от 07.07.2016 N 640 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности,
- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств, путем прикрепления жетона, нанесения несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);

- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

0.101.12.000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

0.101.13.000 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»;

0.101.34.000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;

0.101.36.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

0.101.38.000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете

21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожения. Амортизация не начисляется.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно, амортизацию начисляют в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб., амортизацию начисляют в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. N 1 (с изменениями).

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

При безвозмездной передаче основных средств (получении) первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия объекта к учету с учетом стоимости доставки, регистрации и приведения в состояние пригодное для использования, если стоимость не указана документально.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.11.2.** К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пункта 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости, включая расходы на приобретение.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материалы списываются по средней стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и акту списания (ф.0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по счетам оборотной ведомости НФА: 0105.31.000 “Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения”; 0105.32.000 “Продукты питания – иное движимое имущество учреждения ”; 0105.34.000 “Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения”; 0105.35.000 “Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения ”; 0105.36.000 “Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения ”.

На бумажном носителе оборотная ведомость НФА (ф.0504035) формируется в последний рабочий день текущего финансового месяца

**2.11.3.** К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

**2.11.4.** В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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

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

## **2.12. Раздел «Финансовые активы»**

Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах № 20453032580, № 21453032580 в комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

### **2.12.1. Счет 120134000 «Касса»**

При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом заведующего.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

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

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

### **2.12.2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Учреждением.

Кредиторская, дебиторская задолженность по оплате родительской платы, по истечении трех лет, с момента возникновения, списывается на финансовый результат текущего года.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

### **2.12.3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления, согласованного с заведующим, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее 30 календарных дней, со дня выдачи денежных средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в отдел учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты или выдаче из кассы наличных денежных средств.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- проживание;
- транспортные расходы.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению заведующего в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники Учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

**2.12.4.** Счет 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета Учреждением, операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов.

Счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

## **2.13. Раздел «Обязательства»**

**2.13.1.** Счет 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

**2.13.2.** Счет 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

**2.13.3.** Счета 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнале операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 4). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков, документов отсутствия сотрудников. Ответственный за ведение табеля назначается приказом. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, ставится отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля.

Для сотрудников Учреждения (вахтеров, сторожей), находящихся на суммированном учете оплаты труда, устанавливается расчетный период – год.

Устанавливается размер заработной платы, и оплата труда производится в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Решение Совета депутатов Бокситогорского муниципального района № 174 от 10.06.2011г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бокситогорского муниципального района»;
- Постановление администрации Бокситогорского муниципального района № 1314 от 14.10.2014г., «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности»;
- Постановление администрации Бокситогорского муниципального района № 1064 от 04.09.2017г., «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности»;
- Постановление администрации Бокситогорского муниципального района № 1283 от 23.10.2017г., «Об утверждении новой редакции Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности»;
- Постановление администрации Бокситогорского муниципального района № 679 от 25.08.2011г. «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности»;
- Приказы Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;
- Положение о системе оплаты труда в Учреждении;
- Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения;
- Коллективный договор Учреждения.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372273 от 02 февраля 2006г. «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa (Classic), MasterCard (Standard), международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк-Visa Electron; Сбербанк-МИР для сотрудников Предприятия (Организации)» и дополнительных соглашений к данному договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Аванс выдается сотрудникам в сумме, согласно личных заявлений.

Перед выплатой заработной платы заведующий выдает по журналу выдачи (Приложение № 7) сотрудникам Учреждения расчетные листки (Приложение № 6), которые были получены заведующим у главного бухгалтера. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Форма расчетного листка утверждается приказом.

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в «Своде начислений и удержаний по организации» и в «Анализе зарплаты по сотрудникам за период». Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам Учреждения в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей. На бумажном носителе карточки-справки формируются после закрытия финансового года.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является Свод начислений и удержаний по организации с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в Журнале операций N 6 – Расчеты по оплате труда, в Журнале операций N 8 – Прочие операции.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ: 1С: Предприятие 8,3; 1С: Зарплата и кадры в государственном учреждении 8.3.1; СБИС++; комплекс Свод-Смарт и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Росприроднадзор, Федеральной службы государственной статистики, комитет образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской в сроки, предусмотренные нормативными документами.

#### **2.14. Раздел «Финансовый результат»**

Счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», 140120000 «Расходы текущего финансового года», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», 140160000 «Резервы предстоящих расходов» (Приложение № 8).

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций № 8 «Прочие операции».

#### **2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»**

Счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются документы, на основании которых было произведено приходование материалов и т.д., начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Исполнением денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета Учреждения.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам

конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

### **3. Внутренний финансовый контроль Учреждения.**

**3.1.** Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий.

**3.2.** Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

**3.3.** Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

**3.4.** Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов заведующего;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

**3.5.** Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, секторов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

**3.6.** Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

**3.6.1.** Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют заведующий, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

**3.6.2.** Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером или заведующим Учреждения.

**3.6.3.** Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **4. Формы регистров бюджетного учета.**

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в пункте 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Утвердить формы регистров бюджетного учета по перечню (Приложение 9).

#### **5. Порядок осуществления и размещения заказов на поставку товаров.**

Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии

с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г. № 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г. № 416-ФЗ). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

## **6. Внесение изменений в учетную политику.**

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Учреждения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, смены ответственных сотрудников, либо условий деятельности Учреждения.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат (счет 109.61) при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работ);
- обучение персонала;
- материальные запасы, израсходованные на учебный процесс
- принятые к учету основные средства, используемые непосредственно для учебного процесса
- амортизация основных средств, используемых непосредственно для учебного процесса

Учет прямых расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.61.000 (211-213,226) Кредит (302.00.730, 303.00.730).

Счет 109.60.000 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счета 401.20.200. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

В составе общехозяйственных расходов (счет 109.81) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- принятые к учету основные средства;
- амортизация основных средств;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на содержание имущества;
- расходы на прочие работы, услуги (услуга по обеспечению пожарной безопасности, медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, обслуживание бухгалтерских программ);
- неисключительные права использования

Учет общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками: Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 271, 272, 290) Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы в дебет счета 109.60

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (дебет сч.401.20)

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.000), признаются:

- штрафы, пени, неустойки по налогам, страховым взносам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели КФО 5), пожертвования, гранты;
- административные штрафы, полученные по контрольным мероприятиям;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- государственные пошлины.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей налогового учета**

### **1. Основными задачами налогового учета являются:**

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций;
- в) предоставление расчетов и деклараций в другие фонды РФ.

### **2. Применять для подтверждения данных налогового учета:**

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, заверенные копии.

### **3. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.**

**3.1.** Учет денежных средств, полученных от оказания платных услуг, ведется на счете 205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе заказчиков. Признание дохода отражается по кредиту счета 401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

**3.2.** Расходы Учреждения на текущий финансовый год, по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются согласно ПФХД, определяющего объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

**3.3.** Взаимоотношения учреждения с физическими лицами регулируются договорами на оказание услуг, где определен перечень данных услуг и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Для оплаты за содержание детей в детском саду оформляется извещение – квитанция формы № ПД (налог) с QR-кодом.

**3.4.** Реализацией услуг для целей налогового учета по оказанным платным услугам считается момент получения доходов на счет Учреждения.

### **4. Учетная политика для целей налогообложения на добавленную стоимость:**

**4.1.** Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

**4.2.** Порядок формирования налоговой базы по налогу на добавленную стоимость (далее НДС) определяется главой 21 Налогового кодекса РФ.

Считать моментом определения налоговой базы по НДС день оплаты товара (работ, услуг).

**4.3.** В соответствии со статьей 145 НК РФ Учреждение освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

**4.4.** Согласно статьи 145 НК РФ налоговые декларации по НДС не предоставляются.

### **5. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:**

**5.1.** Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

**5.2.** Получение дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место (фактическое/кассовое зачисление на счет).

**5.3.** Расходы определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место (фактическое/кассовое списание со счета - оплата).

**5.4.** Налоговая база бюджетных учреждений определяется как разница между полученной суммой дохода и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

Порядок определения доходов и расходов по кассовому методу.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты, списания средств с лицевого счета.

**5.5.** Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев).

**5.6.** Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

**5.7.** После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

### **6. Учетная политика для налога на имущество организаций.**

**5.1.** Налоговым периодом по налогу на имущество считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

**5.2.** В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

**5.3.** На основании Областного Закона № 98 ОЗ от 25.11.03 в редакции от 08.02.2011 № 5 ОЗ ст.3п.1.а применить льготу по налогу на имущество (2012000 код).

### **7. Учетная политика для земельного налога.**

**6.1.** Налоговым периодом по земельному налогу считать год.

Срок уплаты налога на землю ежеквартально до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (квартал).

**6.2.** В соответствии со статьей 388 НК РФ Учреждение является плательщиком земельного налога.

**6.3.** Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

**6.4.** Декларация по земельному налогу предоставляется ежегодно до 1 февраля.

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Трудовой договор; Дополнительное соглашение к трудовому договору	Заведующий	День заключения договора с сотрудником
2	График отпусков	Заведующий	Не позднее 15 декабря текущего года
3	Приказ о принятии на работу, прекращение трудового договора, переводе работника на другую работу и предоставлении отпуска; о направлении работника в командировку; по уходу за ребенком	Делопроизводитель	В день издания приказа
4	Приказ о зачислении, отчислении и временном отчислении воспитанников	Делопроизводитель	В день издания приказа
5	Личная карточка работника	Заведующий	По мере представления
6	Штатное расписание	Заведующий	По мере изменения
7	Тарификационный список	Заведующий	По мере изменения
8	Табель учета использования рабочего времени	Заведующий	21 число ежемесячно
9	Больничный лист по временной нетрудоспособности	Заведующий	За 7 дней до срока выдачи з/платы
10	Список получателей в банк	Главный бухгалтер	По мере необходимости
11	Приказ об оплате за увеличенный объем работы, совмещении; о предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов; о внутреннем замещении; об оплате ночного времени, выходных и праздничных дней	Делопроизводитель	25-31 число ежемесячно
12	Приказ о стимулирующих выплатах работникам	Делопроизводитель	25-31 число ежемесячно
13	Приказ о постоянных надбавках и доплатах	Делопроизводитель	По мере необходимости
14	Распоряжение об установлении стимулирующих выплат руководителю	Комитет АБМР	25 число ежемесячно
15	Карточка-справка	Главный бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
16	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год (2-НДФЛ)	Главный бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др.	Главный бухгалтер	По мере необходимости
18	Расчетный листок	Главный бухгалтер	05 число ежемесячно
19	Справка 2-НДФЛ; о средней заработной плате; о зарплатке для расчета пособий	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок по заявлению сотрудника
20	Журнал операций 4,5,7,8	Бухгалтер	15 число ежемесячно

21	Журнал операций 1,2,3,6	Главный бухгалтер	15 число ежемесячно
22	Главная книга	Главный бухгалтер	15 число ежемесячно
23	Бухгалтерская справка	Бухгалтер Главный бухгалтер	По мере необходимости
24	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки; 10-ти рабочих дней с момента получения денежных средств
25	Счет на оплату за товары, услуги и выполненные работы, счет-фактуры	Завхоз, кладовщик	В день поступления документов
26	Накладная, товарная накладная, акт об оказании услуг	Бухгалтер	В день поступления документов
27	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Бухгалтер	31 число ежеквартально
28	Приказ о проведении инвентаризации	Заведующий	По мере необходимости
29	Инвентаризационная опись	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
30	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	До 15 числа следующего за отчетным
31	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия	До 15 числа следующего за отчетным
32	Акт о приеме-передаче объекта ОС, акт о списании объекта, акт о приеме- передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	Комиссия	По мере необходимости
33	Инвентарная карточка учета объекта ОС	МОЛ	По мере необходимости
34	Опись инвентарных карточек, Инвентарный список НФА	Бухгалтер	В начале календарного года
37	Акт о приеме материалов	Бухгалтер	По мере необходимости
38	Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения, акт о списании МЗ, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	МОЛ	По факту поступления, ежемесячно
39	Меню-требование на выдачу продуктов питания	МОЛ	Ежедневно
40	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания	Бухгалтер	01 число ежемесячно
41	Табель питания сотрудников	Ответственное лицо по приказу	25-30 число ежемесячно
42	Отчет о стоимости питания, расчет питания сотрудников	Бухгалтер	01 число ежемесячно
43	Справка-расчет (справки-перерасчет) суммы компенсации части родительской платы, ведомость по расчетам с родителями за содержание детей	Бухгалтер	25-31 число ежемесячно

44	Квитанции для оплаты родительской платы	Бухгалтер	05 число ежемесячно
45	Платежное поручение по поступлению родительской платы	Бухгалтер	По мере поступления
46	Журнал регистрации заявлений на предоставление льготы по родительской плате	Бухгалтер	По мере поступления
47	Ведомость расчета среднегодовой стоимости имущества, ведомость начисленной амортизации	Главный бухгалтер	01 число ежемесячно
48	Доверенность, журнал регистрации доверенностей	Главный бухгалтер	По мере необходимости
49	Договор с контрагентом, дополнительные соглашения, журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений	Бухгалтер	По мере поступления
50	Приходный кассовый ордер	Кассир	В день получения наличных денег
51	Расходный кассовый ордер	Кассир	В день выдачи денег
52	Ведомость выдачи денег из кассы подотчет	Кассир	В день выдачи денег
53	Выписка банка с приложением документов	Бухгалтер	В день получения выписок

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных средств и расчетных документов  
МБДОУ « Детский сад № 2 КВ » города Пикалёво:**

**- Первая подпись**

Заведующий Учреждения или лицо его заменяющее.

**- Вторая подпись**

Главный бухгалтер Учреждения или лицо его заменяющее.

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

### Рабочий план счетов

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации [доходов бюджетов](#), [расходов бюджетов](#), [источников финансирования дефицитов бюджетов](#);

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 1 по 17 разряд кода классификации [доходов бюджетов](#), [расходов бюджетов](#), [источников финансирования дефицитов бюджетов](#), по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета.

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются:

казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, а также организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, коды классификации операций сектора государственного управления ([КОСГУ](#));

автономными учреждениями - аналитический код поступлений, выбытий объектов учета, в структуре, обеспечивающей раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденной в рамках формирования учетной политики. По счетам финансового результата экономического субъекта, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, внутриведомственных расчетов в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды КОСГУ;

финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, - с 18 по 20 разряд кода классификации [доходов бюджетов](#), [расходов бюджетов](#), [источников финансирования дефицитов бюджетов](#), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета.

Формирование номера счета Рабочего плана счетов (в 1-17 разрядах номера счета - соответствующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации (их составных частей), в 24-26 разрядах - [КОСГУ](#)) осуществляется с учетом положений, предусмотренных соответствующей Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, плана счетов казначейского учета, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

*(Основание: п.21, п. 332 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015г. № 124н, п. 3 Приказа № 174н, в ред. приказа Минфина от 31.12.2015г. № 227н), Приказ Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н".*

Наименование счета	Номер счета
<b>1. Нефинансовые активы</b>	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 410
Увеличение стоимости Инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 13 310
Уменьшение стоимости Инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 13 410
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 12 310
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 24 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	2 101 24 410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 24 410
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	2 101 25 310
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 25 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по приносящей доход деятельности	2 101 25 410
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения по субсидии на выполнение государственного задания	4 101 25 410







деятельности	
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 33 340
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по приносящей доход деятельности	2 107 33 440
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути по субсидии на выполнение государственного задания	4 107 33 440
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2 109 61 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	4 109 61 000
Накладные расходы	2 109 71 000
Накладные расходы	4 109 71 000
Общехозяйственные расходы	2 109 81 000
Общехозяйственные расходы	4 109 81 000
2. Финансовые активы	
Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения на лицевой счет в органе казначейства	2 201 11 510
Поступления субсидии на выполнение государственного задания на лицевой счет в органе казначейства	4 201 11 510
Поступления субсидий на иные цели на лицевой счет в органе казначейства	5 201 11 510
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения с лицевого счета в органе казначейства	2 201 11 610
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидии на выполнение государственного задания с лицевого счета в органе казначейства	4 201 11 610
Выбытия денежных средств учреждения за счет субсидий на иные цели с лицевого счета в органе казначейства	5 201 11 610
Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	2 201 13 510
Поступления денежных средств субсидии на выполнение государственного задания в органе казначейства в пути	4 201 13 510
Поступления денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	5 201 13 510
Выбытия денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения в органе казначейства в пути	2 201 13 610
Выбытия денежных средств субсидии на выполнение государственного задания в органе казначейства в пути	4 201 13 610
Выбытия денежных средств субсидий на иные цели в органе казначейства в пути	5 201 13 610
Поступление средств от приносящей доход деятельности в кассу учреждения	2 201 34 510
Поступление средств субсидии на выполнение государственного задания в кассу учреждения	4 201 34 510
Поступление средств субсидий на иные цели в кассу учреждения	5 201 34 510
Выбытия средств от приносящей доход деятельности из кассы учреждения	2 201 34 610
Выбытия средств субсидии на выполнение государственного задания из кассы учреждения	4 201 34 610
Выбытия средств субсидий на иные цели из кассы учреждения	5 201 34 610
Поступления денежных документов, приобретенных по приносящей доход деятельности, в кассу учреждения	2 201 35 510
Поступления денежных документов, приобретенных за счет субсидии на выполнение государственного задания, в кассу учреждения	4 201 35 510
Поступления денежных документов, приобретенных за счет субсидий на иные цели, в кассу учреждения	5 201 35 510
Выбытия денежных документов, приобретенных по приносящей доход деятельности, из кассы учреждения	2 201 35 610
Выбытия денежных документов, приобретенных за счет субсидии на выполнение государственного задания, из кассы учреждения	4 201 35 610
Выбытия денежных документов, приобретенных за счет субсидий на иные цели, из кассы учреждения	5 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2 205 31 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия, полученных в результате осуществления некассовых операций	2 205 41.1 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия, полученных в результате осуществления некассовых операций	2 205 41.1 660
Увеличение дебиторской задолженности от операций с основными средствами	2 205 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности от операций с основными средствами	2 205 71 660
Увеличение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	2 205 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности от операций с материальными запасами	2 205 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	2 205 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 205 81 560
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	5 205 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от приносящей доход деятельности	2 205 81 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 205 81 660
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам в виде субсидий на иные цели	5 205 83 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	2 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	2 205 82 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	4 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	4 205 82 660
Увеличение расчетов по невыясненным поступлениям	5 205 82 560
Уменьшение расчетов по невыясненным поступлениям	5 205 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи по приносящей доход деятельности	2 206 21 560
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи за счет субсидии на выполнение	4 206 21 560















Доходы от оказания платных услуг, не облагаемые НДС	2 401 13 130
Доходы от сумм принудительного изъятия	2 401 10 140
Доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	2 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 172
Доходы от операций с активами по субсидиям на иные цели	5 401 10 172
Чрезвычайные доходы от операций с активами по приносящей доход деятельности	2 401 10 173
Чрезвычайные доходы от операций с активами по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 173
Чрезвычайные доходы от операций с активами по субсидиям на иные цели	5 401 10 173
Прочие доходы по приносящей доход деятельности	2 401 10 180
Прочие доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания	4 401 10 180
Прочие доходы в виде субсидий на иные цели	5 401 10 180
Расходы по заработной плате по приносящей доход деятельности	2 401 20 211
Расходы по заработной плате за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 211
Расходы по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	2 401 20 212
Расходы по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 401 20 213
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 213
Расходы на услуги связи по приносящей доход деятельности	2 401 20 221
Расходы на услуги связи за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 221
Расходы на транспортные услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 222
Расходы на транспортные услуги за счет субсидий на иные цели	5 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 223
Расходы на коммунальные услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 225
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 226
Расходы на прочие работы, услуги за счет субсидий на иные цели	5 401 20 226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям по приносящей доход деятельности	2 401 20 241
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов по приносящей доход деятельности	2 401 20 271
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 271
Расходование материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 272
Расходование материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 401 20 272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами по приносящей доход деятельности	2 401 20 273
Чрезвычайные расходы по операциям с активами за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 273
Чрезвычайные расходы по операциям с активами за счет субсидий на иные цели	5 401 20 273
Прочие расходы по приносящей доход деятельности	2 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 20 290
Прочие расходы за счет субсидий на иные цели	5 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности	2 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидии на выполнение государственного задания	4 401 30 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов по субсидиям на иные цели	5 401 30 000
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги по приносящей доход деятельности	2 401 50 226
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 401 50 226
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 211
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 212
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 213
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 221
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 225
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 226
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 290
Резервы предстоящих расходов	4 401 60 310
<b>5. Санкционирование расходов</b>	
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате по приносящей доход деятельности	2 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам по приносящей доход деятельности	2 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда по приносящей доход деятельности	2 502 11 213





цели	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам по приносящей доход деятельности	2 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 223
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества по приносящей доход деятельности	2 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества за счет субсидий на иные цели	5 506 10 225
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам по приносящей доход деятельности	2 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам за счет субсидий на иные цели	5 506 10 226
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам по приносящей доход деятельности	2 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам за счет субсидий на иные цели	5 506 10 290
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств по приносящей доход деятельности	2 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств за счет субсидий на иные цели	5 506 10 310
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов по приносящей доход деятельности	2 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 506 10 340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов за счет субсидий на иные цели	5 506 10 340
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год	2 507 10 130
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия на текущий финансовый год	2 507 10 140
Утвержденный объем доходов от операций с активами на текущий финансовый год	2 507 10 172
Утвержденный объем прочих доходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год	2 507 10 180
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на текущий финансовый год	4 507 10 180
Утвержденный объем прочих доходов в виде субсидий на иные цели на текущий финансовый год	5 507 10 180
Получено доходов от оказания платных услуг в текущем финансовом году	2 508 10 130
Получено доходов от сумм принудительного изъятия в текущем финансовом году	2 508 10 140
Получено доходов от операций с активами в текущем финансовом году	2 508 10 172
Получено прочих доходов по приносящей доход деятельности в текущем финансовом году	2 508 10 180
Получено прочих доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в текущем финансовом году	4 508 10 180
Получено прочих доходов в виде субсидий на иные цели в текущем финансовом году	5 508 10 180
Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов)	0 000 00 000
б. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование по приносящей доход деятельности	2.01
Имущество, полученное в пользование, используемое при оказании государственных услуг (работ)	4.01
Бланки строгой отчетности по приносящей доход деятельности	2.03
Бланки строгой отчетности, используемые при оказании государственных услуг (работ)	4.03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по приносящей доход деятельности	2.04
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по субсидии на выполнение государственного задания	4.04
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по субсидиям на иные цели	5.04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, по приносящей доход деятельности	2.05
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.05
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению, за счет субсидий на иные цели	5.05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности	2.06
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.06
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности, приобретенные за счет субсидий на иные цели	5.06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	2.07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет приносящей доход деятельности	2.09
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, приобретенные за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.09
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключенным по приносящей доход деятельности	2.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидии на выполнение государственного задания	4.10
Обеспечение исполнения обязательств по договорам, оплачиваемым за счет субсидий на иные цели	5.10



государственного задания	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению за счет субсидий на иные цели	5.22
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	4.27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	4.30



**СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ**  
Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету  
от 25.03.2011 года N 33н.

<i>Код формы по ОКУД</i>	<i>Наименование формы</i>	<i>Периодичность</i>			
		<i>Год</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Квартал</i>	<i>Месяц</i>
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	x			
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	x			
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	x			
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	x	x	x	
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	x			
0503730	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	x			
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	x	x	x	
0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	x	x	x	
0503760	Пояснительная записка	x			
0503762	Сведения о результатах деятельности	x			
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	x			
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	x			
0503769	Сведения о дебиторской, кредиторской задолженности	x	x	x	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса	x			
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	x			
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	x	x	x	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства	x			

	бюджетного (автономного) учреждения				
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета	x	x	x	
Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	x			
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения учета	x			
Таблица 5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	x			
Таблица 6	Сведения о проведении инвентаризации	x			
Таблица 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	x			
0504833	Справка к документу "Корректировка расчетов с учредителем"	x			
	Отчет о численности и средней заработной плате категории работников сферы образования	x	x	x	x
	Информация о заработной плате руководителей учреждения				x
	Сведения о численности и заработной плате педагогических работников				x
	Мониторинг соблюдения соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров МУ и МУП района и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений и предприятий				x
	Оперативная информация по образовательным организациям, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования				x
	Информация о контингенте детей, фактическом посещении и среднем размере родительской платы				x
	Отчет о просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности с анализом причин возникновения задолженности, мероприятий, направленных на ее погашение				x
	Отчет о просроченной кредиторской задолженности (мониторинг)	x	x	x	

	Оперативные данные по дебиторской и кредиторской задолженности				x
	Отчет об использовании средств субсидии на иные цели	x	x	x	
	Отчет о расходовании субвенций областного бюджета на реализацию программ дошкольного образования	x	x	x	
	Сведения о численности и средней заработной плате младших воспитателей	x	x	x	
	Отчет о выполнении денежных норм питания	x	x	x	
	Отчет о расходовании средств, предоставленных учреждениям образования на реализацию Плана мероприятий по укреплению МТБ учреждений, развитию общественной инфраструктуры муниципального значения Бокситогорского муниципального района	x	x	x	
	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	x	x	x	
	Прогноз кассовых выплат				x
	Сводная заявка на выплату заработной платы и перечислений налогов на оплату труда				x
	Отчет об исполнении установленных лимитов потребления ТЭР	x	x	x	
	Информация по освоению денежных средств выделенных на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	x	x	x	
	Информация по расходам на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения	x	x	x	
	Сведения об информационном взаимодействии администраторов доходов (АД) с ЛИС ГИС/ГМП				x
	4-ФСС	x	x	x	
	2-НДФЛ	x			
	6-НДФЛ	x	x	x	
	Расчет по страховым взносам	x	x	x	

	Форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах»				x
	СЗВ - СТАЖ	x			
	Декларация по НДС	x	x	x	
	Декларация по земельному налогу	x			
	Налог на прибыль	x	x	x	
	Налог на имущество	x	x	x	
	Бухгалтерская отчетность для налоговой	x			
	Сведения о среднесписочной численности	x			
	4-ТЭР	x			
	1-Кадры	x			
	Форма 11-краткая	x			
	Приложение к форме 11-краткая	x			
	П-2 Инвест	x			
	1-ДОП				
	П-2 сведения об инвестициях в нефинансовые активы	x	x	x	
	П-4				x
	П – 4 (НЗ)	x	x	x	
	П-2				x
	П-1				x
	П (услуги)				x
	ЗП - образование	x	x	x	x
	85 – К	x			

**Организация: МБДОУ "Детский сад № 2 КВ" города  
Пикалёво**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА "месяц" .....  
год

**Фамилия Имя Отчество сотрудника (таб №)**

Организация: МБДОУ "Детский сад № 2 КВ" города Пикалёво  
Подразделение: Наименование подразделения

**К** сумма  
**выплате:** цифрами  
Должность: Должность сотрудника  
Оклад оклад цифрами  
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Фонд стимулирования (%)						НДФЛ		
Оплата по окладу						Питание сотрудников		
Фонд стимулирования (дни)						<b>Выплачено:</b>		
						Выплата аванса №.. от .....		
						Выплата зарплаты № от .....		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: сумма цифрами  
Вычетов на детей: сумма цифрами

Выдача расчетных листков сотрудникам  
МБДОУ «Детский сад № 2 КВ» города Пикалёво  
за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.

№	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Дата выдачи	Подпись
1.				
2.				
...				

Выдано

Заведующим

\_\_\_\_\_

подпись

Ю.А. Трунова

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течение года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления. Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

1) За полный отработанный год работнику полагается:

- заведующий, заместитель заведующего, воспитатели, норма часов которых составляет 7,2 часа в день - 42 дня отпуска;
- педагогический персонал, работающий с детьми с отклонениями - 56 дней отпуска;
- остальные - 28 дней отпуска

2) В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающегося отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из расчета 2,33(3,5; 4,67) дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полноты месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа (основание — Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 июня 2007 г. N 1920-6).»

Перечень  
регистров бюджетного учета

<i>№ n/n</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	2	3
1	0504071	Журнал операций по счету Касса № 1
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
8	0504071	Журнал операций по прочим операциям № 8
9	0504072	Главная книга