Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования»
(МКУ ЦБО)

П Р И К А З

«28 » мая 2021 г. № 79

«Об учетной политике образовательных учреждений »

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н (Прика Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н), Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "О утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по ег применению" (далее - Инструкция N 174н); Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н «О утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по ег применению».(далее – Инструкция № 183н) и федеральным стандартом бухгалтерского учет «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственног сектора», утвержденного Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. № 256Н

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 июня 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Единой учетной политики возложить на главного бухгалтера МК ЦБО Исаеву Е.Н.

Директор О.М.Радченко

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования»
(МКУ ЦБО)

П Р И К А З

«28 » мая 2021 г. **№**

«Об учетной политике образовательных учреждений »

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н (Приказ Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н), Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».(далее – Инструкция № 183н) и федеральным стандартом бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом МФ РФ от 31.12.2016 г. № 256Н

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 июня 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Единой учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ ЦБО Исаеву Е.Н.

Директор О.М.Радченко

Приложение к приказу от
28.05.2021 г. №

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС "Резервы");
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС "Запасы");
17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы»,
18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
19. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
20. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
21. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений , утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учета);
22. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
23. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
24. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
25. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
26. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

27. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
28. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных, муниципальных, бюджетных и автономных учреждений Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
29. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
30. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1. Общие положения

1.1.Настоящая единая учетная политика при централизации учета устанавливает единые правила и способы ведения бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений.
1.2.Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования» г. Павлово осуществляет ведение бухгалтерского учета в отношении субъектов учета, с которыми заключены договора на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета и составления отчетности.

1.3.Перечень субъектов централизованного учета (далее – Учреждение) приведен в **Приложении** Бухгалтерский учет Учреждения осуществляет бухгалтер МКУ ЦБО на основании договора о бухгалтерском обслуживании.

1.4.Право первой подписи финансовых документов в Учреждении закреплено за заведующим., а в его отсутствии – за исполняющим обязанности заведующего, согласно Приказу по управлению образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа (далее – управление образования).

1.5.Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, платежных документов и доверенностей утверждается приказом заведующего Учреждения.
1.6.Основной вид деятельности бюджетного учреждения соответствует предметам и целям деятельности, определенным нормативными правовыми актами и уставом учреждения. В рамках основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного учреждения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, формирует и утверждает государственное (муниципальное) задание, которое учреждение обязано выполнить от выполнения которого учреждение отказаться не вправе. Согласно пункта 4 статьи 9.2 Закона N 7-ФЗ и положениям устава, учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. В общем случае, порядок определения указанной платы устанавливается учредителем. Учреждение осуществляет образовательную деятельность за счет целевых субсидий, полученных на выполнение государственного муниципального задания; за счет субсидий, полученных на иные цели; за счет привлечения добровольных пожертвований учреждению; за счет установленной органом местного самоуправления родительской платы.
Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения: 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели;
1.7.В Учреждении отдельным Приказом утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов;

1.8.Учреждение, как получатель бюджетных средств, осуществляет обеспечение наличными денежными средствами путем осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт .Учет дебетовых карт ведется на забалансовом счете 03 «***Бланки строгой отчетности»***

Для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531842).

Представление карт уполномоченным на получение карт работникам Учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

Перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531844).

Получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через банкомат, электронный терминал или другое техническое средство, предусмотренное для совершения операций без взимания платы.

1.9..В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты) в соответствии с Порядком отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты**.(Приложение 17)**

Бухгалтер на основе своего профессионального суждения определяет существенность события

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного год.

1.10.«Согласно п.52 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», оценка отдельных объектов учета осуществляется по справедливой стоимости. И на основании п.54 СГС основным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н., Инструкцией № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **Приложении 1**.

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

2.3. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражается коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Бухгалтер на основе своего профессионального суждения определяет существенность ошибок.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.2. Основные средства.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

3.2.2. «Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак – «0»;

со 2-го по 6-й знаки – код аналитического счета основного средства;

с 7-го по 10-й знаки – порядковый номер объекта.»

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

3.2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно ОКОФ и индивидуальных характеристик, указанных в паспорте.

В случае, если стоимость конторского инвентаря (степлер, антистеплер, ножницы, дырокол, органайзери.т.п.) менее 1000 руб., то данный хозяйственный инвентарь относится к материальным запасам.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

С 1 января 2018 г. согласно п.39 СГС «Основные средства» амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:.

а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется (данные объекты движ. имущества списываются на забалансовый счет);

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.»

Начисленная амортизация отражается ежемесячно в ведомости начисления амортизации согласно **Приложение № 7** к учетной политике.

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией Учреждения по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов, исходя из следующих факторов:
–информации, содержащейся в законодательстве РФ;
–рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

3.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.2.8. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

3.2.9«Основные **средства стоимостью до 10 000 руб. включительно**, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения.
Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", с одновременным уменьшением забалансового счета.

3.2.10. Распоряжение Учреждением особо ценным имуществом осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Павловского муниципального округа от 26.05.2021 г. № 513..

3.2.11. При списании имущества руководствоваться Порядком списания основных средств, утвержденным начальником управления образования. Для составления заключения о техническом состоянии имущества в состав комиссии по поступлению и выбытию активов могут привлекаться независимые эксперты. Списание имущества производится на основании Акта о списании
других основных средств, кроме транспортных (ф. 0504104).

3.2.12. Отражение в бухгалтерском учете учреждения полученного в дар имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи дара (спонсорской помощи) и договора, формы закреплены в **Приложении №9.**

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. «Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.»

3.3.2.«Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению, выбытию, списанию, оценке, передаче нефинансовых активов исходя из следующих сроков:
– в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. При сроке права пользования объектом нематериальных активов более 12 месяцев учет осуществляется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».
Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.
3.3.3 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. . Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа..
Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы».

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При списании материальных запасов, израсходованных в ходе текущего ремонта, руководствоваться Порядком списания строительных материалов, утвержденным начальником управления образования.

3.4.3. Игрушки, стоимостью до 1 500,00 руб. учитывать как материальные запасы, игрушки стоимостью от 1 501,00 руб. учитывать как основные средства

3.4.4. Канцтовары (кроме бумаги для печати), медикаменты (кроме спирта и стерильных салфеток), туалетную бумагу списывать при передаче в эксплуатацию.
3.4.5.Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, согласно п.9 СГС «Учетная политика»
3.4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).Ветошь, полученная в результате списания мягкого инвентаря принимается к учету по справедливой стоимости.
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
Аналитический учет призов, кубков, ценных подарков (сувениров) ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (п. п. 345, 346 Инструкции N 157н).

3.4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.8. Учет продуктов питания в Учреждении ведется согласно «Положению об организации питания воспитанников». В случае расхождения численности детей по меню-требованию с численностью детей, согласно Табелю учета посещаемости детей производить:

- при численности детей по табелю более, чем в меню-требовании – дополнительную выдачу продуктов питания с оформлением Акта на дополнительную выдачу (форма Акта закреплена в **Приложении № 10**);
- при численности детей по табелю менее, чем в меню-требовании – возврат излишне выданных продуктов, не прошедших техническую и тепловую обработку на пищеблоке, с оформлением Акта на возврат (форма Акта закреплена в **Приложении № 10**).
Округление в меню-требовании производить до «сотых» (два знака после запятой)
3.4.9 Согласно заключенных договоров (контрактов) по обеспечению продуктами питания, Учреждению производить возврат и замену некачественного товара. При поступлении бутилированной продукции, сверять фактический объемом 1 бутылки (маркировка) с объемом, заявленным в товарных накладных. В случае несоответствия требовать от поставщика замены первичных документов для предоставления бухгалтеру достоверной информации. Исправленные накладные к учету не принимаются.
3.4.10 Для упрощения списания масла растительного ,применять Акт перевода из литров в килограммы (**Приложение № 18**),в соответствии с маркировкой бутылки.

3.5 . Учет родительской платы.

3.5.1 Размер родительской платы устанавливается органами местного самоуправления
3.5.2 Расчет размера родительской платы за содержание детей регулируется договором между МБДОУ и законным представителем ребенка.
3.5.3 Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через кредитные организации либо через филиал ФГУП «Почта России.
3.5.4 Поступившая на лицевой счет родительская плата расходуется согласно ПФХД
3.5.5 Возврат родительской платы (излишне уплаченной родителями или законными представителями) осуществляется по приказу руководителя Учреждения

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет работникам Учреждения согласно перечню, закрепленному в Приказе по учреждению, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности. Денежные средства могут выдаваться подотчетному лицу путем их перечисления через дебетовую карту или на зарплатную карту материально-ответственного лица. Денежные средства, денежные документы выдаются по распоряжению заведующего Учреждения под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить бухгалтеру МКУ ЦБО (при отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.6.1 настоящей учетной политики.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
3.6.4.«Проверка авансового отчета бухгалтером МКУ ЦБО, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок - 30 календарных дней».
3.6.5. «При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России оформляется командировочное удостоверение **(Приложение № 14),**а расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках
(Приложение № 15).

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

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.
Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.8.2. Как расходы будущих периодов (0.401.50.000) учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- приобретение права пользования нематериальными активами на 12 месяцев и менее (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

3.8.3. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.
Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).
В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

–суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитываетсяв среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов = Ро*С; где Ро – сумма отпускных по учреждению, С - ставка страховых взносов.

3.9. Учет санкционирования расходов

3.9.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения, соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых МБДОУ детский сад обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п. п. 308 - 314 Инструкции N 157н.

3.9.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации. (контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам и др.

3.9.3. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

3.9.4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение :;расчетной ведомости (ф. 0504402);акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи; авансового отчета ; счета; счета-фактуры; товарной накладной ; УПД, исполнительного листа, судебного приказа; налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам и др.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

3.10. Учет операций по формированию себестоимости.

3.10.1. При формировании себестоимости образовательных услуг, все затраты относятся к прямым затратам. Счет 109.61.000 списывается на счет 401.10.000 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов).Закрытие счета 109.61.000 производится ежемесячно.

3.10.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг,работ,продукции 109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели;

- расходы на социальное обеспечение (подстатьи КОСГУ 260);

- налог на имущество и иные выплаты (КОСГУ 296-299);

- расходы, которые не формируют себестоимость работ услуг, готовой продукции (штрафы, пени, неустойки и чрезвычайные расходы);

- расходы ,источником финансового обеспечения которых является приносящая доход деятельность по договорам пожертвования, дарения, спонсорской помощи, возмещению ЖКУ и аренды,

- расходы при безвозмездной передаче имущества.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0.401.20.000.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. « Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», имущества, - 1 раз в год ,не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация расчетов – 1 раз в квартал, продуктов питания на складе – 1 раз в квартал, при смене материально ответственных лиц.»**(Приложение №16)**

Состав инвентаризационной постоянно действующей комиссии ежегодно утверждается приказом по Учреждению. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

5. Обесценение активов

5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программ «1С 8.3: Бюджетная отчетность»; учет заработной платы ведется в программе « 1С 8.3: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «АЦК-БФТ»

6.2. Электронный документооборот Учреждения осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи руководителя по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

6.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения.

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью ответственных лиц).Оформление и предоставление в МКУ ЦБО первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 2).**

7.3. В Учреждении применяются:

- унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», из которых:

-Табель учета использования рабочего времени по форме №0504421 с учетом необходимых доработок (Приложение **№12**);

- расчетный листок по форме согласно **Приложению № 3** к настоящей Учетной политике;

- регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н 15.12.2010 , обязательные к формированию в МКУ ЦБО на бумажных носителях приведены в **Приложении № 4** к учетной политике.

- Табель учета посещаемости детей согласно **Приложению № 8** к настоящей Учетной политике

- Квитанция для оплаты за содержание детей в ДОУ **Приложению № 6** к настоящей Учетной политике

- Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении **Приложению № 13** к настоящей Учетной политике

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

1- журнал операций по счету «Касса»;

2- журнал операций с безналичными денежными средствами;

3- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5-журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6-журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8-журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела (Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236) но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в три этапа – предварительный, текущий и последующий – и включает следующие мероприятия:

Вид контроля	Мероприятия	Ответственный за исполнение	Время исполнения
Предвари-тельный	Проверка обоснованности расчетов при составлении сметы доходов и расходов.	Бухгалтер	Ноябрь - декабрь
	Контроль за соответствием заключаемых договоров ассигнованиям	Бухгалтер	Декабрь, январь и ежеквартально
	Правильность заполнения первичных учетных документов	Бухгалтер	Перед принятием к учету
Текущий	Контроль за соответствием данных табеля учета рабочего времени приказам руководителя, б/листам	Бухгалтер	1 числа каждого месяца
	Контроль за соответствием расходов смете	Бухгалтер	По мере поступления счетов к оплате
	Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности	Бухгалтер	В последние дни каждого месяца
	Проверка соответствия полученных товаров, оказанных услуг оплаченным счетам и договорам	Бухгалтер	По мере поступления накладных, актов вып. работ
Последую-щий	Проверка полноты и правильности отражения в учете бюджетных и денежных обязательств	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Проверка соответствия доходов и расходов в разрезе КПС и кодов цели данным АЦК	Бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
	Проверка соответствия фактического наличия имущества регистрам учета	……	Во время проведения инвентаризации

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях (кроме месячной отчетности).

10. Учетная политика для целей налогообложения.

10.1.Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.
Для ведения аналитического учета удержанного и перечисленного подоходного налога применять «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц» согласно **Приложению № 5.**

10.2.Налог на имущество

10.2.1.Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.
10.2.2.. Согласно Федеральному закону от 03.08.2018 № 302-ФЗ в НК РФ. с 01.01.2019 учреждением применяется налоговая ставка на недвижимое имущество в размере 2,2%, налоговая база по которым определяется как среднегодовая стоимость
10.2.3.Отчетными периодами по налогу на имущество,по истечении которых уплачиваются авансовые платежи признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год. По истечении календарного года по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

10.3.Плата за негативное воздействие на окружающую среду

10.3.1.Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в УФК по Нижегородской области (Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по ПФО).

10.4.Автономные дошкольные образовательные учреждения являются плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением **упрощенной системы налогообложения**. Объектом налогообложения признаются доходы, уменьшенные на величину расходов (ст.346.14 НК РФ).Суммы авансового платежа и налога, уплачиваемого в связи с применением УСН, определяются исходя из ставки 15%. Выплаты производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

11. Другие вопросы.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случаях:
1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об учреждении;
3) существенном изменении условий деятельности учреждения
учетная политика дополняется отдельными приказами.»

Приложения к учетной политике:

1. Приложение **№1** «Рабочий план счетов».
2. Приложение **№ 2**.График документооборота .
3. Приложение **№3** Форма расчетного листка
4. Приложение**№4** «Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в управлении образования на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации с целью обеспечения хранения информации».
5. Приложение **№5** «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц»
6. Приложение **№6** Форма квитанция для оплаты за содержание детей в ДОУ
7. Приложение **№7** «Ведомость начисленной амортизации»
8. Приложение **№8** Форма табеля учета посещаемости детей
9. Приложение **№9** Формы документов для приема – передачи дара (спонсорской помощи)
10. Приложение **№ 10** Формы актов на дополнительную выдачу продуктов питания или возврат их на склад
11. Приложение **№ 11** Справка по результатам проведения проверки использования отпусков сотрудниками
12. Приложение **№12** Табель учета использования рабочего времени

Приложение **№13** Ведомость по расчетам с родителями и за содержание ребенка в детском учреждении за период.

14. Приложение **№14** Образец командировочного удостоверения.

15. Приложение **№15** Положение о служебных командировках.

16. Приложение **№ 1 6**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Учреждении.

17. Приложение **№ 17** Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты

Приложение № 1 к учетной политике

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюджета	КОСГУ	Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент			
Разряд номера счета								
(1-3)	**(4)**	**(5-6)**	**(7-8)**	**(9-11)**	**(12-13)**	**(14-17)**	**(24-26)**	
074	0	70	10	000	00	0000	003	Родительская плата МБДОУ

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	**(4-5)**	**(6-7)**	**(8-14)**	**(15-17)**	**(24-26)**
074	**07**	**01**	**0111120**	**590**	**611**

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

2,3,4,5

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код ***(по КОСГУ)***	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	**(22)**	**(23)**	**(24-26)**	

Рабочий план счетов

			Основные средства.
101	*1*	*2*	***Учет нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения***
101	*2*	*4*	***Учет стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения***
101	*2*	*5*	***Учет стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения***
101	*2*	*6*	***Учет инвентаря производственный и хозяйственный особо ценное движимое имущество.***
101	*3*	*4*	***Учет стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения***
101	*3*	*6*	***Учет инвентаря производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения»***
101	*3*	*8*	***Учет прочих основные средства – иное движимое имущество***
			Амортизация основных средств.
104	*1*	*2*	***Учет амортизации нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения***
104	*2*	*4*	***Учет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения***
104	*2*	*6*	***Учет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного- особо ценного движимого имущества***
104	*3*	*4*	***Учет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения***
104	*3*	*6*	***Учет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения***
104	*3*	*8*	***Учет амортизации прочих основных средств.***

104	*6*	*1*	***Учет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных***
			Материальные запасы.
105	*3*	*1*	***Учет медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения***
105	*3*	*2*	***Учет продуктов питания – иного движимого имущества учреждения***
105	*3*	*3*	***Учет материальных запасов -ГСМ***
105	*3*	*4*	***Учет материальных запасов – строительные материалы.***
105	*3*	*5*	***Учет мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения***
105	*3*	*6*	***Учет материальных запасов –прочие.***
			Вложения в нефинансовые активы.
106	*1*	*1*	***Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения***
106	*2*	*1*	***Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения***
106	*3*	*1*	***Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения***
			Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109	*6*	*1*	***Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг***
			Права пользования активами
111	*6*	*1*	***Учет прав пользования программным обеспечением и базами данных***
			Денежные средства.
201	*1*	*1*	***Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органах казначейства.***
201	*3*	*4*	***Касса.***
			Расчеты по доходам.
205	*3*	*1*	***Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг.***
205	*5*	*2*	***Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления***
205	*6*	*2*	***Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления***
205	*8*	*1*	***Расчеты по невыясненным***

			поступлениям
			Расчеты по выданным авансам.
206	***2***	***1***	***Учет расчетов по услугам связи.***
206	***2***	***2***	***Учет расчетов по транспортным услугам .***
206	***2***	3	***Учет расчетов по коммунальным услугам.***
206	***2***	***5***	***Учет расчетов по работам и услугам по содержанию имущества.***
206	***2***	***6***	***Учет расчетов по прочим работам,услугам.***
206	3	***1***	***Учет расчетов по приобретению основных средств.***
206	***3***	***4***	***Учет расчетов по приобретению материальных запасов.***
206	***9***	***6***	***Учет расчетов по авансам по оплате иных выплат текущего характера физических лиц***
			Расчеты с подотчетными лицами.
208	***2***	***6***	***Учет расчетов по прочим работам,услугам.***
208	***3***	***4***	***Учет расчетов по приобретению материальных запасов.***
			Расчеты по ущербу имуществу
209	***7***	***1***	***Расчеты по недостачам основных средств – нефинансовых активов учреждения***
209	***7***	***4***	***Расчеты по недостачам материальных запасов – нефинансовых активов учреждения***
			Прочие расчеты с дебиторами
210	***0***	***3***	***Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам***
			Расчеты по принятым обязательствам.
302	***1***	***1***	***Учет расчетов по заработной плате.***
302	***1***	***2***	***Учет расчетов по прочим выплатам.***
302	***1***	***3***	***Учет расчетов по начислениям на ФОТ.***
302	***2***	***1***	***Учет расчетов по услугам связи.***
302	***2***	***2***	***Учет расчетов по транспортным услугам.***
302	***2***	***3***	***Учет расчетов по коммунальным услугам.***
302	***2***	***5***	***Учет расчетов по работам и услугам по***

			содержанию имущества.
302	*2*	*6*	*Учет расчетов по прочим работам и услугам.*
302	*3*	*1*	*Учет расчетов по приобретению основных средств.*
302	*3*	*4*	*Учет расчетов по приобретению материальных запасов.*
302	*9*	*1*	*Учет расчетов по прочим расходам.*
			Расчеты по платежам в бюджет.
303	*0*	*1*	*Учет расчетов по НДФЛ.*
303	*0*	*2*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование по случаю временной нетрудоспособности.*
303	*0*	*5*	*Учет расчетов по прочим платежам в бюджет.*
303	*0*	*6*	*Учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний.*
303	*0*	*7*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС.*
303	*0*	*8*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС.*
303	*0*	*9*	*Учет расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование.*
303	*1*	*0*	*Учет расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.*
303	*1*	*2*	*Учет расчетов по налогу на имущество.*
			Прочие расчеты с кредиторами.
304	*0*	*1*	*Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение*
304	*0*	*3*	*Учет расчетов по удержаниям из з/платы.*
304	*0*	*4*	*Учет внутриведомственных расчетов по приобретению основных средств.*
304	*0*	*6*	*Учет расчетов с прочими кредиторами.*
304	*8*	*6*	*Учет иных расчетов года, предшествующего отчетному*
304	*9*	*4*	*Учет консолидируемых расчетов иных прошлых лет*

			Финансовый результат хозяйствующего субъекта.
401	*1*	*0*	***Учет доходов текущего финансового года.***
401	*1*	*8*	***Учет доходов финансового года, предшествующих отчетному***
401	*1*	*9*	***Учет доходов прошлых финансовых лет***
401	*2*	*0*	***Учет расходов текущего финансового года.***
401	*2*	*8*	***Учет расходов финансового года, предшествующего отчетному***
401	*2*	*9*	***Учет расходов прошлых финансовых лет***
401	*3*	*0*	***Учет результата прошлых отчетных периодов.***
401	*4*	*0*	***Учет доходов будущих периодов.***
401	*5*	*0*	***Учет расходов будущих периодов.***
401	*6*	*0*	***Резервы предстоящих расходов.***
			Обязательства.
502	*1*	*1*	***Принятые обязательства на текущий финансовый год***
502	*1*	*2*	***Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год***
502	*1*	*7*	***Принимаемые обязательства на текущий финансовый год***
			Сметные (плановые) назначения.
504	*1*	*1*	***Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям).***
504	*1*	*2*	***Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам).***
504	*2*	*1*	***Сметные(плановые, прогнозные) назначения по расходам(выплатам)***
504	*2*	*2*	***Сметные(плановые) назначения по расходам (выплатам)***
504	*3*	*1*	***Сметные (плановые, прогнозные)назначения по доходам (поступлениям)***
504	*3*	*2*	***Сметные(плановые, прогнозные) назначения по расходам(выплатам)***
504	*4*	*0*	***Сметные(плановые, прогнозные) на второй год, следующий за очередным***
504	*4*	*1*	***Сметные(плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)***
			Право на принятие обязательств

506	*1*	*0*	***Право на принятие обязательств на текущий финансовый год***
506	*2*	*0*	***Право на принятие обязательств на очередной финансовый год***
506	*3*	*0*	***Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)***
506	*4*	*0*	***Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным***
			Утвержденный объем финансового обеспечения
507	*1*	*0*	***Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год***
507	*2*	*0*	***Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год***
507	*3*	*0*	***Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)***
507	*4*	*0*	***Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим очередным)***
			Получено финансового обеспечения
508	*1*	*0*	***Получено финансового обеспечения текущего финансового года***

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	***Имущество, полученное в пользование***	***01***
2	***Материальные ценности на хранении***	***02***
3	***Бланки строгой отчетности***	***03***
4	***Сомнительная задолженность.***	***04***
5	***Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры***	***07***
6	***Поступления денежных средств***	***17***

7	***Выбытия денежных средств***	***18***
6	***Задолженность, не востребованная кредиторами***	***20***
7	***Основные средства в эксплуатации***	***21***
8	***Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)***	***25***
9	***Имущество, переданное в безвозмездное пользование***	***26***

Приложение№2

Перечень документов и порядок их предоставления.

№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Ответственные за оформление документов лица	
			Должность	Подпись/ФИО
1	Табель учета использования рабочего времени	За отчетный месяц – до последнего рабочего дня отчетного месяца.	Заведующий	

2	Накладные	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Заведующий Зав.хозяйством	
3	Акты списания, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере совершения, за отчетный месяц – до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Заведующий Зав.хозяйством	
4	Авансовый отчет	В течение 10 рабочих дней после выдачи денежных средств под отчет.	Заведующий	
5	Табель учета посещаемости детей	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующий	
6	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Каждые 5 дней, а в конце месяца (последняя неделя отчетного месяца) – каждые 2 дня	Заведующий	
7	Приказ о назначении (переводе) на должность	Не позднее 3 дней со дня фактического начала работы	Заведующий	
8	Приказ об увольнении сотрудника	Не позднее 3 дней до даты увольнения	Заведующий	
9	Приказ о предоставлении отпуска	За 10 календарных дней до начала отпуска	Заведующий	

Приложение № 3

Организация: МБДОУ ДЕТСКИЙ САД С.БОЛЬШОЕ ДАВЫДОВО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

К выплате:

Организация: МБДОУ ДЕТСКИЙ САД С.БОЛЬШОЕ ДАВЫДОВО

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Премия разовая						НДФЛ		
Оплата по окладу						**Выплачено:**		
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Надбавка за выслугу лет (суммой)								
За работу в сельской местности								
Стимулирующая выплата								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение№4

Перечень регистров бухгалтерского учета, формируемых в Учреждении на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации с целью обеспечения хранения информации.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Ежемесячно
5	0504035	Оборотная ведомость по основным средствам	Ежеквартально
6	0504042	Книга учета материальных ценностей (у МОЛ)	По мере совершения операций
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости
9	0504071	Журналы операций:	Ежемесячно
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
		Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	
		Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
		Журнал по прочим операциям	
10	0504072	Главная книга	Ежемесячно
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

Приложение № 5

Приложение № 5
к Приказу ФНС России
от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за _____ **от** _____

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО _____ Телефон _____ ИНН _____ КПП _____

Налоговый агент _____

Форма реорганизации (ликвидации) (код) _____

ИНН/КПП реорганизованной организации _____ / _____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество* _____

Статус налогоплательщика ____ Дата рождения _____ Гражданство (код страны) _____

Код документа, удостоверяющего личность: _____ Серия и номер документа _____

3. Доходы, облагаемые по ставке

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода		Сумма налога удержанная	
Налоговая база		Сумма налога перечисленная	
Сумма налога исчисленная		Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
Сумма фиксированных авансовых платежей		Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	

Адерихо Галина Николаевна _____
налоговый агент (Ф.И.О.) (подпись)

* Отчество указывается при наличии

Приложение № 6

Идетификатор

Форма N ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

ИНН 0000000000 КПП 525201001 УФК по Нижегородской области (Финансовое управление Павловского района, МБДОУ детский сад № г.Павлово, л/сч 00000000000)

(ИНН и наименование получателя платежа)

р/с № 40701810622021000127

(номер счета получателя платежа)

ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.Нижний Новгород

(наименование банка и банковские реквизиты)

БИК 042202001 к/с

КБК 00000000000000000130 ОКТМО 22642101

Родительская плата за ММ ГГГГ., Иванов Иван , л/с 0000000000

(наименование платежа)

Дата _____ Сумма платежа **00 руб.00 коп.**

.

(Ф.И.О., адрес плательщика)

Кассир **Плательщик**

КВИТАНЦИЯ

ИНН 0000000000 КПП 525201001 УФК по Нижегородской области (Финансовое управление Павловского района, МБДОУ детский сад № г.Павлово, л/сч 00000000000)

(ИНН и наименование получателя платежа)

р/с № 40701810622021000127

(номер счета получателя платежа)

ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г.Нижний Новгород

(наименование банка и банковские реквизиты)

БИК 042202001 к/с

КБК 00000000000000000130 ОКТМО 22642101

Родительская плата за ММ ГГГГ., Иванов Иван , л/с 0000000000

(наименование платежа)

Дата _____ Сумма платежа **00 руб.00коп.**

.

(Ф.И.О., адрес плательщика)

Кассир **Плательщик**

Приложение № 7

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
Документ № от ДД.ММ.ГГГГ

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза-ционная группа	Срок полезного использо-вания	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
101.											
1											
2											
101.											
3											
4											
101.											
5											

	Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость
Всего по ведомости					

Приложение № 8

Т А Б Е Л Ь
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ
за г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504608
Дата	30.06.2017
по ОКПО	43013220

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	%	Номер счета	Год рожд	Дни посещения																													Дни посещен.	Пропущ. дней		Дни, подлеж. оплате	Вы б	Причины непосещения
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всего	Уваж. прич			
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
21																																									
22																																									
23																																									
Должно быть																																									
Присутствует																																									
Отсутствует																																									
в т.ч. по болезни																																									
карантину дома																																									
карантину в д/саду																																									
прочие причины																																									

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифрока подписи)

Воспитатель _____ (подпись) _____ (расшифрока подписи) "___" _____ 201__ г.

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи
дара (спонсорской помощи)
от « ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,
_____
(ФИО физического лица или наименование организации, ИП, передающих дар (спонсорскую помощь)),
именуем___ в дальнейшем Даритель (Спонсор) (нужное подчеркнуть), и МБДОУ д/с ___, именуем___ в дальнейшем Получатель, равно именуемые Стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. Даритель (Спонсор) передает, а Получатель принимает имущество, указанное в пункте 4.
2. Нижеуказанное имущество на момент передачи в хорошем состоянии, претензий у Получателя нет.
3. Имущество передается безвозмездно.
4. Перечень имущества:
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
5. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1-й экземпляр – Дарителю (Спонсору), 2-й экземпляр – Получателю.

Дар передал: _____ _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Дар принял: _____ _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор № ____
Пожертвования (дарения в общеполезных целях)

«____»_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, именуемые в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и_____
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом)
именуемое в дальнейшем (краткое наименование учреждения) в лице _____
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:
для пожертвования в форме непосредственной передачи имущества:

1. Жертвователь передает (краткое наименование учреждения) в качестве безвозмездной передачи(пожертвования)_____
_____

(указать что именно, денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также необходимые признаки вещей)

Для обещания пожертвования:

2. (краткое наименование учреждения) принимает пожертвование и обязуется:

а) использовать его по целевому назначению;

б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

а)контролировать использование пожертвования по целевому назначению.

б)Требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения (краткое наименование учреждения) этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его правоприемника).

6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 583 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определенном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписали:

Жертвователь: Получатель:

_____
_____
(ФИО)
_____
_____
_____
(домашний адрес)
_____
_____
(паспортные данные)

Подписи:

_____ _____

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
на дополнительную выдачу продуктов питания № _____
от «___» _____ 20__ г.

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Постоянно действующая комиссия по списанию имущества (бракеражная комиссия) в составе: _____
(должность,фамилия,инициалы)
_____
_____
_____ , назначенная приказом от «___» _____ 20 __ г. № _____ постановила, в связи с тем, что по меню-требованию на «___» _____ 20__ г. выдано продуктов на ____ человек детей, в то время как согласно табелю учета посещаемости детей (ф.0504608) на «___» _____ 20__ г. в учреждении присутствовало ____ человек, произвести дополнительно выдачу со склада на пищеблок на ____ человек следующие продукты питания:

№ п/п	Наименование продуктов	Единица измерения	Норма расхода (кг)	Кол-во человек	Выдано всего (кг)

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
на возврат продуктов питания с пищеблока на склад № _____
от «___» _____ 20__ г.

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Постоянно действующая комиссия по списанию имущества(бракеражная комиссия) в составе: _____
(должность,фамилия,инициалы)
_____
_____
_____ , назначенная приказом от «___» _____ 20 __ г. № _____ постановила: в связи с тем, что по меню-требованию на «___» _____ 20__ г. выдано продуктов на ____ человек детей, в то время как согласно табелю учета посещаемости детей (ф.0504608) на «___» _____ 20__ г. в учреждении присутствовало ____ человек, произвести возврат с пищеблока на склад продукты питания, не прошедшие техническую и тепловую обработку:

№ п/п	Наименование продуктов	Единица измерения	Норма расхода (кг)	Кол-во человек	Возвращено всего (кг)

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

СПРАВКА

от «» « » 201 г.

по результатам проведения проверки использования отпусков сотрудниками учреждения

за отчетный год по состоянию на «01» «декабря» 201 г.

ФИО	Должность	Право на очередной отпуск /календарные дни/	**Очередной отпуск использован по - ч.м.г.**	примечание	*«долг учреждения перед работником по основному отпуску»* На 01.12.201 г./календарные дни/.

Председатель комиссии : Заведующий

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Председатель профкома

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1. В графе *«долг учреждения перед работником по основному отпуску»* учитывается количество дней отпуска, не использованных сотрудником на дату проверки.

Приложение №12

табель

Приложение № 13

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период: 20 г.

			КОДЫ
			ДД.ММ.ГГГГ
Учреждение:		По ОКПО	
Группа ДУ:		По КСП	
ЕдиницаИзмерения:	руб.	По ОКЕИ	383

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
1								
2								
3								
4								
5								
6								
1								
2								
3								
4								
		ИТОГО:						
		ИТОГО (свернуто):						

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 14

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____

“ ” _____ 20 г. “ ” _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

“ ” _____ 20 г. “ ” _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

“ ” _____ 20 г. “ ” _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

“ ” _____ 20 г. “ ” _____ 20 г.

_____ _____ _____ _____

должность личная подпись должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Приложение № 15
Утверждаю:
Заведующий Учреждения

_____
«___»_____2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения (далее - Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников учреждения для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники компании (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными функциями служебных командировок является решение определенных руководством задач образовательной,финансово-хозяйственной, и иной деятельности учреждения.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения заведующего Учреждения.

2.2. Решение заведующего о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение заведующего о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;

- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

Расходы возмещаются посредством перечисления на банковскую зарплатную карту.

4.2. Для командировок суточные устанавливаются:
- в пределах Нижегородской области – не более 100 рублей;
- за пределами Нижегородской области, но в пределах Российской Федерации – 300 руб.,
- в Москве и Санкт-Петербурге - 500 руб.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер.

6.2. С Положением все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 16

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Учреждении.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. *Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.*
И*нвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).*
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Состав инвентаризационной постоянно действующей комиссии ежегодно утверждается приказом Учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Инвентаризация имущества проводится - 1 раз в год,не ранее 1 октября перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,а инвентаризация расчетов – 1 раз в квартал. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности. В процессе проведения инвентаризации целесообразно выявить суммы просроченных обязательств и нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные

расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, **утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:**
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.
Передача материальных ценностей при смене материально-ответственного лица по итогам инвентаризации, сдающий материальные ценности составляет требование-накладную (ф.0504204) в двух экземплярах (для передающей и принимающей стороны).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
…

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.
3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
…
3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…
3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.
Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются по состоянию на 1 декабря каждого отчетного года. Оформление результатов проверки использования отпусков производится по форме справки, закрепленной в **Приложении № 11**:
– количество дней неиспользованного отпуска;
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 17

ПОРЯДОК
ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ
СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания Финансовым управлением администрации Павловского муниципального округа..

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

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бюджетной отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и бюджетной отчетности Учреждения.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и бюджетной отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения..

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается дополнительная бухгалтерская запись, отражающая это событие, либо бухгалтерская запись, оформленная по способу "Красное сторно", и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и

аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждения в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160).

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. К событиям после отчетной даты, которые подлежат отражению в отчетности, относятся события, инициированные в отчетном периоде(подтверждают на отчетную дату хозяйственные условия), и завершенные между отчетной датой и днем сдачи отчетности:

- выявление у задолженности признаков безнадежной,
- смерть физ.лица – должника,
- признание контрагента банкротом,
- ликвидация организации,
- приостановка и окончание исполнительного производства,
- завершение судебного производства, завершение сделки,
- завершение оформления гос.регистрации имущества,
- получение документа о сумме (уточнении суммы) страх.вознаграждения,
- получение информации об обесценении активов,
- исправление ошибок.

4.2.События, произошедшие после отчетной даты, но до сдачи отчетности, в формах отчетности не отражаются, но подлежат описанию и оценке последствий в денежном выражении в ПЗ, если являются существенными (указывают на условия хозяйственной деятельности):

- принятие решения о ликвидации или реорганизации учреждения,
- существенное выбытие активов по операциям, инициированным в отчетном периоде,
- выбытие или уничтожение (в т.ч. в результате ЧС) активов;
- изменение законодательства (программ, функций учреждения), которое повлечет изменение величины активов;
- начало судебного производства, связанного с событиями после отчетной даты.

Бухгалтер на основе своего профессионального суждения определяет существенность события после отчетной даты, оценивает его влияние на финансовое состояние и результаты деятельности учреждения.

Приложение № 18

Утверждаю

Заведующий МБДОУ №

_____

_____2019 г.

Акт

перевода растительного масла

из литров в килограммы МБДОУ № от _____2019 г.

Комиссия (по поступлению и выбытию материальных запасов) в составе :

_____

_____

_____

_____

Составила настоящий Акт в связи с поступлением от _____

растительного масла в количестве_____ литров по товарной накладной № _____от _____2019 г.

№ п.п.	Количество литров	**Маркировка:** Вес НЕТТО	**Маркировка:** ОБЪЕМ	Вес 1 литра/кг	Количество кг.
1	2	3	4	5=3/4	6=2*5
1					

_____

_____

_____

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ МКУ ЦБО

№ п.п.	Наименование образовательного учреждения	ИНН	№ Договора о Б/О
1	МБДОУ детский сад №1 "Детский городок" г.Павлово	**5252007540**	55 от 15.03.2016
2	МБДОУ детский сад № 2 г.Павлово	**5252007532**	24 от 15.03.2016
3	МБДОУ детский сад № 4 "Чебурашка" г.Павлово	**5252009755**	22 от 15.03.2016
4	МБДОУ детский сад № 5 "Ласточка" г.Павлово	**5252011987**	45 от 15.03.2016
5	МБДОУ детский сад № 6 "Антошка" г.Павлово	**5252010292**	19 от 15.03.2016
6	МБДОУ детский сад № 7 г.Павлово	**5252011962**	43 от 15.03.2016
7	МБДОУ детский сад № 8 г.Павлово	**5252010133**	20 от 15.03.2016
8	МБДОУ детский сад № 9 г.Павлово	**5252010461**	25 от 15.03.2016
9	МАДОУ детский сад № 11 " Умка" г.Павлово	**5252036854**	54 от 15.03.2016
10	МБДОУ детский сад № 13 г.Павлово	**5252009804**	18 от 15.03.2016
11	МБДОУ детский сад № 14 "Солнышко" г.Павлово	**5252025757**	47 от 15.03.2016
12	МБДОУ детский сад № 15 "Лучик" г.Павлово	**5252030958**	49 от 15.03.2016
13	МБДОУ детский сад № 17 г.Павлово	**5252010479**	14 от 15.03.2016
14	МБДОУ детский сад № 18 "Алёнушка" г.Павлово	**5252011970**	42 от 15.03.2016
15	МБДОУ детский сад № 19 г.Павлово	**5252010503**	48 от 15.03.2016
16	МБДОУ детский сад № 20 "Дюймовочка" г.Павлово	**5252011955**	32 от 15.03.2016
17	МБДОУ детский сад № 21 "Теремок" г.Павлово	**5252009850**	27 от 15.03.2016
18	МБДОУ детский сад № 22 "Колобок" г.Павлово	**5252009868**	34 от 15.03.2016
19	МБДОУ детский сад № 23 "Колокольчик" г.Павлово	**5252009762**	28 от 15.03.2016
20	МБДОУ детский сад № 24 "Вишенка" г.Павлово	**5252009730**	9 от 15.03.2016
21	МБДОУ детский сад № 25 "Сувенир" г.Павлово	**5252009949**	46 от 15.03.2016
22	МБДОУ детский сад № 26 "Калинка" г.Павлово	**5252011338**	3 от 15.03.2016
23	МБДОУ детский сад № 27 "Крепыш" г.Павлово	**5252010260**	13 от 15.03.2016
24	МБДОУ детский сад № 28 "Журавушка" г.Павлово	**5252010253**	17 от 15.03.2016
25	МБДОУ детский сад № 29 "Полянка" г.Павлово	**5252030940**	21 от 15.03.2016
26	МБДОУ детский сад № 30 "Дельфиненок" г.Павлово	**5252011948**	23 от 15.03.2016
27	МАДОУ детский сад № 31 "Родничок" г.Павлово	**5252009716**	58 от 15.03.2016

28	МБДОУ детский сад №3 "Петушок" д.Ясенцы	**5252009963**	4 от 15.03.2016
29	МБДОУ детский сад с.Ярымово	**5252010126**	15 от 15.03.2016
30	МБДОУ детский сад с.Б.Давыдово	**5252010119**	6 от 15.03.2016
31	МБДОУ детский сад "Сказка" с.Абабково	**5252010550**	51 от 15.03.2016
32	МБДОУ детский сад №2 "Светлячок" с.Таремское	**5252009917**	30 от 15.03.2016
33	МБДОУ детский сад №3 "Улыбка" с.Таремское	**5252009924**	5 от 15.03.2016
34	МБОУ ДО СЮТур г.Павлово	**5252011296**	7 от 15.03.2016
35	МБДОУ детский сад № 2 г.Ворсма	**5252010687**	41 от 15.03.2016
36	МБДОУ детский сад № 4 "Золотая рыбка" г.Ворсма	**5252009900**	40 от 15.03.2016
37	МБДОУ детский сад № 5 "Родничок" г.Ворсма	**5252009931**	1 от 15.03.2016
38	МБДОУ детский сад № 6 "Ягодка" г.Ворсма	**5252010214**	16 от 15.03.2016
39	МБДОУ детский сад № 1 р.п. Тумботино	**5252010038**	61 от 15.03.2016
40	МБДОУ детский сад № 2 р.п. Тумботино	**5252010045**	63 от 15.03.2016
41	МБДОУ детский сад № 3 р.п. Тумботино	**5252010278**	59 от 15.03.2016
42	МБДОУ детский сад № 4 р.п. Тумботино	**5252010020**	60 от 15.03.2016
43	МБДОУ детский сад № 6 р.п. Тумботино	**5252010013**	62 от 15.03.2016
44	МБДОУ детский сад № 3 г.Горбатов	**5252012074**	10 от 15.03.2016
45	МБОУ ДОД ДДТ г.Горбатов	**5252013166**	12 от 15.03.2016
46	МБДОУ детский сад с.Грудцино	**5252009787**	57 от 15.03.2016