

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35» п. Бугры»
(МАДОУ «ДСКВ № 35» п. Бугры)

ПРИКАЗ

п.Бугры

29.12.2023

№ 1021

«Об утверждении учетной политики МАДОУ «ДСКВ №35» п.Бугры»

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете) с изменениями;
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ Минфина России №52н) с изменениями;
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина (с изменениями);
- Методическими указаниями 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 N 1 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н) с изменениями;
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с момента ее

утверждения и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Довести до всех подразделений и сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Ответственность за оформление Учетной политики, организацию ведения бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера- Теппонен И.С.

5. Ответственность за организацию хранения учетных данных, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Безгодова М.В.

Раздел 1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет образовательного учреждения представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2 Объектами бухгалтерского учета являются активы образовательного учреждения, обязательства образовательного учреждения и хозяйственные операции, осуществляемые образовательным учреждением в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета образовательного учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.3 Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона №402-ФЗ от 6 декабря 2011 г.)

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой и статистической отчетности. (Основание: п. 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

(Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н);

1.5 Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя и другими локальными актами;
- в) Положением о бухгалтерской службе (Приложение № 1).

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

1.6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

1.8. 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).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

1.9. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета и расчетов:

- финансовая группа (расчеты по оплате труда, учет денежных средств, расчеты с контрагентами, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, нефинансовых активов);
- группа учета средств, полученных от приносящей доход деятельности (учет расчетов с покупателями услуг).
- иные группы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.10. Главному бухгалтеру и сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.11. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

(Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ)

1.13. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.14. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (поступления от оказания бюджетным учреждением услуг на платной основе, поступления от иной приносящей доход деятельности) (КФО2);
- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);

1.15 Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования. Учет ведется обособленно, согласно утвержденного ПФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 3)
- инвентаризационная комиссия (приложение 4)

1.16. Иная, приносящая доход деятельность учреждения, регламентирована Уставом учреждения и внутренними локальными актами.

1.17. Оплата служебных разездов производится на основании разездных ведомостей (маршрутных листов), передаваемых в бухгалтерию не позднее последнего числа каждого месяца. Перечень лиц, должностные инструкции которых предполагают разездной характер работ определяет руководитель учреждения. Оплата служебных командировок (Приложение № 2) производится на основании авансового отчета об израсходованных средствах, который сотрудник обязан предоставить в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

1.18. Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

- Выплата заработной платы за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- Выплата заработной платы за вторую половину месяца – 8 число месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

Сроки выплаты заработной платы утверждены Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Приказом учреждения.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации), исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

С 01.01.2023 года НДФЛ удерживается с выплат сотрудникам в день получения дохода. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется на основании табелей учета рабочего времени. Сроки сдачи табелей и состав ответственных сотрудников за их заполнение утверждается Приказом директора на начало учебного года. Данные по рабочим дням переносятся в программный комплекс 1С «Зарплата и кадры» для дальнейшего расчета начислений.

1.19. Расчеты с персоналом при увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, производится в день увольнения работника. При предоставлении очередных отпусков расчеты с сотрудниками осуществляются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

1.20. Реестры перечисленных сумм на заработную плату работникам учреждения Сбербанка подшиваются к ведомостям на выплату и хранятся в Журнале операций № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда.

1.21. В учреждении ведется ЭДО согласно Приложению №5 и Приложению №6 к Учетной политике.

1.22. Закупку товаров, работ и услуг учреждение проводит в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.23. Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ «ДСКВ №35» п.Бугры предусмотрены конкурентные и неконкурентные способы осуществления закупок.

Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

- Открытый конкурс
- Конкурс в электронной форме
- Аукцион в электронной форме
- Запрос котировок в электронной форме
- Запрос предложений
- Запрос предложений в электронной форме

Неконкурентным способом закупки является закупка у единственного поставщика.

1.24. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 9, 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Раздел 1.1. Рабочий план счетов

1.1.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается в целом по учреждению на основании Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции №183н, с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение № 7)

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование», за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули 0000000000 (можно иное), за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов, по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1 Инструкции 174н

1.1.2. Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет по условной оценке 1 рубль

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по условной оценке 1 руб.

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. учет ведется по стоимости приобретения

1.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (Приложение № 8)

Раздел 1.2. Правила оформления первичных и сводных учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №9.

(Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2.3. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (Приложении № 10). Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н)

1.2.4. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение №11 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации.

1.2.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2.8. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается приказом руководителя.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2.9. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.10. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 12).

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

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.2.12. Бланками строгой отчетности в учреждении являются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.2.13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, и Положение о выдаче строгой отчетности, приведен в (Приложении № 10).

Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;

1.2.14. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия. Ежегодно состав данной комиссии утверждается Приказом директора.

Раздел 1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом в электронном виде с помощью применения следующих программных продуктов:

- «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России (СФР);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: zakupki.gov.ru;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в системе АЦК-Финансы;
- Размещение ПФХД, сведений об операциях с целевыми субсидиями, соглашений на предоставление средств на выполнение муниципального задания или на иные цели в системе АЦК-Планирование.

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

1.3.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера: по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

- Документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

1.3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие регистры бухучета, базы данных, и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Корректировка ошибок прошлых лет».

(Основание пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Раздел 1.4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1.4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.4.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 13.
(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

Раздел 1.5. Бухгалтерская финансовая отчетность

1.5.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

1.5.2. «Справка-расчет суммы компенсации части родительской платы»- ежемесячный

- до 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

1.5.3. «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.4. «Отчет о расходовании средств субвенции на реализацию программ дошкольного образования»-ежеквартальный

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным

1.5.5. «Сведения о деятельности дошкольной образовательной организации» (форма № 85-К) в части формирования контингента обучающихся

- до 20 января после отчетного периода.

1.5.6. «Отчёт по содержанию детских дошкольных учреждений» (форма 3-ДС)

- до 02 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.7. «Отчет о выполнении натуральных норм питания и стоимости питания»

- до 05 числа месяца, следующего за отчетным.

1.5.8.«О стоимости продуктов питания льготных категорий, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчетность представляется в МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.5.9.Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами. Месячная, квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Хранить отчетность следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.02.2010 №55 9в ред.от 04.02.2015г) «Об утверждении типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков;

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность- не менее пяти лет;

1.6. Регистры бухгалтерского учета

1.6.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Оформляется в виде электронного регистра, содержащего электронную квалифицированную подпись. Выводится на бумажный носитель при необходимости или по требованию проверяющих;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- Реестры перечисленных сумм на заработную плату работникам учреждения подшиваются и хранятся в Журнале операций № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

- Журнал операций отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности (Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

1.6.2. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
 - период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
 - наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле)

1.6.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

При ведении бухгалтерского учета 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. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: п.6 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.1. Учет основных средств и нематериальных активов

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности дошкольного учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Первоначальная стоимость основного средства определяется как сумма фактических вложений учреждения.

(Основание: пункты 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

При невозможности определить срок полезного использования объекта решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-2-й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;
- 3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета
- 6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по принятию и списанию основных средств путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н). В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.4. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

По основным средствам стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

По объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением

объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

(Основание: п. 37, 39 ФСБУ "Основные средства»)

2.1.5. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.6. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.7. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94);

2.1.8. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему списанию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.9. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по принятию и списанию основных средств установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.10. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), подписывается ЭЦП комиссией, ответственным исполнителем, хранится в электронном виде:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

2.1.11. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.13. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.14. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

(Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».)

2.1.15. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по принятию и списанию основных средств.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»)

2.1.16. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.1.17. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.1.18. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, связанных со зданием

(прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.1.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04.2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО «Всеволожский муниципальный район» » Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии в условной оценке, определяемой комиссией.

2.1.22. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: п.93 Инструкции №157н)

2.1.32. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.1.33. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство предусмотрен гарантийный срок, материально ответственное лицо также хранит гарантийные талоны.

2.2. Учет материальных запасов

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;

- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- производственный и хозяйственный инвентарь
- прочие материальные запасы.

При невозможности определить срок полезного использования объекта решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2.3. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

2.2.4. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен:

При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.2.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) и хозяйственных товаров на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания материальных запасов.

2.2.6. Мягкий инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Решению о прекращении признания НФА (ф. 0510440).

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.2.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Комендант организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.2.9. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

2.2.10. Аналитический учет запасов ведется по наименованиям и в разрезе материально ответственных лиц.

2.2.11. 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.

2.2.12. Утверждается состав и обязанности комиссии по принятию к учету и списанию материальных запасов.

2.2.13. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

2.2.14. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.2.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.2.16. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

2.2.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

2.2.18. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.19. Материальные запасы (мягкий инвентарь) для нужд учреждения принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной.

2.2.20. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.2.21. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

2.3. Непроизведенные активы

2.3.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

2.3.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

2.3.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 - себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 - общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы и стоимость услуг, израсходованных в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства;
- амортизация основных средств и нематериальных активов, участвующим в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства;
- оплату труда, пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на оплату труда, пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);
- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.3. Себестоимость реализованной продукции в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.5. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- внереализационные расходы.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско - правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества; подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам
- осуществляется по выполнению образовательной программы.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора: Д 2 205 21 560 К-т 2 401 41 121, 2 401 49 121

Ежемесячно, при начислении: Д 2 401 41 121 К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.5.7. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора

(абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: подп. «а» п.55 ФСБУ «Доходы»)

2.5.8. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п.11 ФСБУ «Доходы»).

2.6. Расчеты по обязательствам

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.7.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

2.7.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией. (Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г.

№ 157н)

2.7.3. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04

«Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

(Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г.

№ 157н)

2.7.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

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

(Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г.

№ 157н)

2.7.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20

«Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.7.6 Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Задолженность не признается сомнительной, если:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг оценивается на предмет наличия данных обстоятельств индивидуально.

(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы»)

2.8. Санкционирование расходов, расчеты по обязательствам

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

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

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день регистрации договора;
- командировочных расходов - день визирования авансового отчета;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам – последний день месяца (квартала) за который уплачивается налог или в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

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

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

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

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

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

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14.

3. Инвентаризация

Цели инвентаризации- выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации устанавливаются в Положении об инвентаризации (Приложение №15).

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Руководителями структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению, данные приказы утверждаются Директором учреждения на начало учебного года.

4. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 16. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5. Учет резервов предстоящих расходов

5.1. В учреждении формируется резерв на счете 401.60:

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

5.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

5.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью делопроизводителя до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

5.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером

учреждения.

5.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

5.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

5.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

(Основание: Инструкций № № 157н и 174н 183н)

5.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

6. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи- бухгалтерская справка (ф.0504833) (Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

Вести учет доходов будущих периодов на следующих счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

7. Учет расходов будущих периодов

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами

в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Средства, которые учитываются в качестве расходов будущих периодов, собираются на счетах аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов», они оказываются там в момент их поступления (начисления). Затем они постепенно распределяются:

-на финансовый результат в течение обозначенного периода- финансового года, когда будет произведен отчет (дебет сч. 1 401 20 000);

-на себестоимость продукции по итогам финансового года (дебет сч.1 109 60 000).

Расходы будущих периодов списываются пропорционально объему (работ, услуг, продукции) того периода, в котором их планируют списывать.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, особо ценном движимом имуществе;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

8.9. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и №174н, применять настоящий приказ.

9. Общие принципы ведения налогового учета

9.1. Система налогового учета создается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

9.2. Для ведения налогового учета учреждением используются специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета.

9.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.

9.4. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

9.5. Положение об учетной политике для целей налогообложения утверждено в Приложении № 17.