

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития
ребенка - детский сад № 32"

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 1
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Щекино

09 января 2019 года

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до работников учреждения соответствующие документы; необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Липатникова Галина Мировна.

Заведующий



Е.Н. Лосева

Приложение
к приказу от 01.01.19г. № 1

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАДОУ "Детский сад № 32" (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С Бухгалтерия», «1:С Бухгалтерия ЗИКГУ».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «_« 1:С Бухгалтерия _», « 1:С Бухгалтерия ЗикГУ ».
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флешке, которая 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы(Приложения №№ 6,7,8,9,10).

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено следующим должностным лицам: заведующему, гл.бухгалтеру, бухгалтеру, зам.зав.по ВМР, зам.зав.по АХР. кладовщику, делопроизводителям, калькулятору, поварам.

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

5. 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;

- 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бух.учета и отчетности».

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. На списание хозяйственных товаров, канцтоваров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

10.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Отпуска	О
Чернобыльский отпуск	Оч
Больничный лист	Б
Отпуск без оплаты	А
Отпуск по уходу за ребенком	Р

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели

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

Кроме счетов, используемых в приложении № 2, в бухучете учреждение применяет забалансовые счета, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, внешние накопители на жестких дисках

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков: 1-3-й разряд – синтетический счет основных средств в рабочем плане счетов (101); 4-5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 6–9-й разряды – порядковый номер в группе нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки путем пришивания бирки к объекту.

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

— Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- не начисляется на основные средства стоимостью до 10 000 руб.;
- начисляется в размере 100% на основные средства стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в соответствующем приказе.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Все материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркируются в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у зам.заведующего по АХР. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.5. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним.

Наименование	Единицы измерения
<i>Подгруппа «Продукты питания»</i>	
Вермишель	кг
Геркулес	кг
Горох	кг
Крупа гречневая	кг
Дрожжи	кг
Изюм	кг
Икра кабачковая	кг
Какао	кг
Капуста	кг
Картофель	кг
Кисель сухой	кг
Колбаса	кг
Кофейный напиток	кг
Крупа кукурузная	кг
Крупа пшеничная	кг
Лимоны	кг
Лук	кг
Макаронные изделия	кг
Крупа манная	кг
Масло растительное	кг
Масло сливочное	кг
Молоко сгущенное	кг
Молоко	л
Морковь	кг
Мука	кг
Мясо	кг
Огурцы сол.	кг
Крупа перловая	кг
Печень	кг
Печенье	кг
Повидло	кг
Пшено	кг
Рис	кг
Рыба	кг
Сахарный песок	кг
Свекла	кг
Сметана	кг
Сок	л
Соль йодированная	кг
Сосиски	кг
Соус томатный	кг
Сухофрукты	кг
Сыр	кг
Творог	кг
Тушенка	кг
Хлеб пшеничный	кг
Хлеб ржаной	кг
Цыплята	кг
Чай	кг
Яблоки	кг
Яйцо	шт.

<i>Подгруппа «Одежда и обувь»</i>	
Халат	шт.
Колпак	шт.
Блузка	шт.
Брюки	шт.
Костюмы	шт.
Рубахи	шт.
Сарафан	шт.
Фартук	шт.
Платок	шт.
Платье	шт.
<i>Подгруппа «Постельные принадлежности»</i>	
Подушка	шт.
Одеяло	шт.
Простынь	шт.
Пододеяльник	шт.
Покрывало	шт.
Наволочки	шт.
<i>Подгруппа «Прочие материальные запасы»</i>	
Ветошь	кг

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Продукты питания, выданные на кухню для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

3.9. При приобретении и (или) создании 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».

3.10. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. При получении безвозмездно полученных нефинансовых активов без сопроводительных документов стоимость их определяется комиссией, назначенной приказом, путем составления акта оценки полученных нефинансовых активов.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания – на счете КБК 4.109.61.000

5.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
 - коммунальные расходы;
 - расходы услуги связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - на охрану учреждения;
 - прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- Ежемесячно расходы, учтенные на счете 109.61, списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года».

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.6. Расходы, осуществленные за счет субсидий на иные цели, на основании первичных учетных документов отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи и кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000 руб. (Десять тысяч руб.) руб.
На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.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.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется по источникам финансирования в разрезе контрагентов и договоров.

9.2 Движение расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4).

9.3 Инвентаризация расчетов производится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год Плана финансово-хозяйственной деятельности :

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.3. Доходы текущего года начисляются:

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества .

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

IX. Заключительные положения

Ответственными за сохранность бухгалтерских документов и отчетности является главный бухгалтер учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

Главный бухгалтер



Г.М. Липатникова_

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 32»
Е.Н. Лосева
« 03 » 07 2019 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Номер счёта	Наименование счёта
1	2
101	Основные средства
101.12	Нежилые помещения(здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждений
101.22	Нежилые помещения(здания и сооружения)-особо ценное движимое имущество учреждений
101.32	Нежилые помещения(здания и сооружения)-иное движимое имущество учреждений
101.21	Машины и оборудование -особо ценное имущество учреждений
101.34	Машины и оборудование -иное движимое имущество учреждений
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждений
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждений
104	Амортизация
104.12	Амортизация нежилых помещений(здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждений
104.22	Амортизация нежилых помещений(здания и сооружения)-особо ценное движ. имущество учрежд.
104.32	Амортизация нежилых помещений(здания и сооружения)-иное движимое имущество учреждений
104.21	Амортизация машин и оборудования -особо ценное имущество учреждений
104.34	Амортизация машин и оборудования -иное движимое имущество учреждений
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иное движ. имущество учреждений
104.38	Амортизация прочих основных средств - иное движимое имущество учреждений
105	Материальные запасы
105.31	Медикаменты и перевязочные средства
105.32	Продукты питания
105.34	Строительные материалы
105.35	Мягкий инвентарь
105.36	Прочие материальные запасы
106	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Капитальные вложения в недвижимое имущество учреждения
106.30	Капитальные вложения в иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
205.31	Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
206	Расчёты по выданным авансам
206.11	Расчеты по выданным авансам по заработной плате.
206.13	Расчёты по выданным авансам по начислению на оплату труда
206.21	Расчёты по выданным авансам услугам связи
206.23	Расчёты по выданным авансам за коммунальные услуги.
206.31	Расчёты по выданным авансам по приобретению основных средств.
206.25	Расчёты по выданным авансам по услугам за содержание имущества.
206.26	Расчёты по выданным авансам по прочим услугам.
206.34	Расчёты по выданным авансам за приобретение материальных запасов

1	2
209	Расчёты по ущербу и иным доходам
209.71	Расчёты по ущербу основных средств
209.74	Расчёты по ущербу материальных запасов
302	Расчёты по принятым обязательствам
302.11	Расчёты по заработной плате
302.13	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчёты по услугам связи
302.23	Расчёты по коммунальным услугам
302.25	Расчёты по услугам по содержанию имущества
302.26	Расчёты по прочим работам , услугам
302.31	Расчёты по приобретению основных средств
302.34	Расчёты материальных запасов
303	Расчёты по платежам в бюджет
303.01	Расчёты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.03	Расчёты по удержаниям из заработной платы
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчётных периодов

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 32»
Е.Н. Лосева
«05 сентября» 2019 г.



**Формы первичных документов и учётных регистров
внутренней отчётности**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0504514	Кассовая книга
5	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств
6	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту основных средств
7	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
8	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
9	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
10	0504042	Книга учёта материальных ценностей
11	0504049	Авансовый отчёт
12	0504071	Журналы операций
13	0504072	Главная книга
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
16	0504089	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Срок передачи в бухгалтерию	Ответственный	Срок внесения данных в программу	Ответственный
1	Накладные и счета-фактуры на получение продуктов питания, материалов и медикаментов	На следующий день после получения ТМЦ	Кладовщик Зам. завед. по АХР Медсестра	В день получения	Главный бухгалтер Бухгалтер
2	Меню-требование	На следующий день после составления	Медсестра	В день получения	Бухгалтер
3	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания			Составляется ежемесячно	Бухгалтер
4	Табель учёта посещаемости детей	Последний день месяца	Медсестра	В день получения	Бухгалтер
5	Ведомость учёта расчётов с родителями за содержание детей			Составляется ежемесячно	Бухгалтер
6	Авансовые отчёты	Последний день месяца	Зам. заведующей по АХР	В день получения	Главный бухгалтер
7	Накладные и счета-фактуры на получение основных средств	На следующий день после получения ТМЦ	Зам. заведующей по АХР	В день получения	Главный бухгалтер
8	Акты и ведомости на списание материалов, медикаментов, основных средств	На следующий день после составления	Зам. заведующей по АХР	В день получения	Главный бухгалтер
9	Оборотные ведомости по учёту материалов, медикаментов, основных средств			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
10	Приказы по кадрам	На следующий день после подписания	Делопроизводитель		Главный бухгалтер
11	Табель учёта рабочего времени, больничные листы работников	До 25 числа текущего месяца	Заведующая		Главный бухгалтер
12	Журнал операций по счёту «Касса»			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
13	Журнал операций с безналичными денежн. средствами			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
14	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
15	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
16	Журнал операций расчётов по оплате труда			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
17	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
18	Журнал по прочим операциям Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам			Составляются ежемесячно	Главный бухгалтер
19	Главная книга			Составляется ежемесячно	Главный бухгалтер
20	Баланс и отчёты к нему			Составляется ежегодно	Главный бухгалтер
21	Отчёты Комитету по образованию			Составляются ежемесячно	Главный бухгалтер
22	Налоговые декларации			Составляются ежеквартально	Главный бухгалтер
23	Статистическая отчётность, отчёты в Фонды			Ежемесячно и ежеквартально	Главный бухгалтер