

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с №68 «Светлячок»

_____ Кокаева И.А.

Приказ МАДОУ от 27 декабря 2024 № 177

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 68 «Светлячок»
для целей бухгалтерского учета на 2025 год

Содержание:

РАЗДЕЛ I. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета	8
2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль...8	
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета	13
3.1. Санкционирование расходов.....	13
3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	16
3.3. Учет материальных запасов	22
3.4. Учет денежных средств и денежных документов	26
3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	27
3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.	28
3.7. Счет 401.60 Резервы предстоящих расходов.....	29
3.8. События после отчетной даты.....	30
3.9. Доходы учреждения.....	31
3.10. Финансовый результат.....	31
РАЗДЕЛ IV. Внутренний финансовый контроль.....	32
РАЗДЕЛ V. Общие принципы ведения налогового учета	32
Налог на УСН	32
НДФЛ	33
Страховые взносы	34
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	34
Земельный налог	34
Приложение № 1	35
Рабочий план счетов	35
Приложение № 2	52
Забалансовые счета	52
Приложение № 3	54
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	54
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.....	54
Приложение №4	55
Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет	55
Приложение №5	57
Положение об инвентаризации	57
Приложение № 6	58
Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей	58
Приложение № 7	59
Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета	59
Приложение № 8	61
Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в МАДОУ	61
Приложение № 9	63
Форма расчетного листка сотрудника в МАДОУ	63
Приложение № 10	65
Форма табеля учета использования рабочего времени сотрудников в МАДОУ	65
Приложение № 11.....	67
Положение о внутреннем финансовом контроле.....	67
Приложение № 12.....	70
Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов	70
Приложение № 13.....	71
Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.....	71

РАЗДЕЛ I. Общие положения

➤ 1.1. Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 68 «Светлячок» (далее по тексту – **МАДОУ**) разработана в соответствии с требованиями бухгалтерского законодательства РФ и определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности учреждения. Изменения в Учетную политику могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. Учреждение является структурным подразделением, непосредственное руководство МАДОУ осуществляет заведующий.

Основными видами деятельности учреждения являются:

- образовательная деятельность по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования (в том числе адаптированных основным общеобразовательных программ), разрабатываемых и утвержденных МАДОУ самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- - Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- - Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- - Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- - Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- - Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- - Приказом Минфина Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- - Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- - Приказом Минфина Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- - Приказом Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- - Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);
- - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);
- - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- - Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- - Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- - Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- - Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»;
- - Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- - Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- - Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 133н с изменениями (далее – Инструкция № 133н).

1.3. Финансовое обеспечение МАДОУ осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые Управлением образования г. Таганрога (далее-Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МАДОУ;
- субсидии на иные цели.

1.3.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, родительская плата за содержание детей в ДОУ платные услуги, и т.п.).

1.4. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МАДОУ организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

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

26 – разрядов номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета формируются следующим образом:

1-4 Аналитический код вида услуги (0701 «Дошкольное образование»);

5-14 Ведется дополнительная аналитика счета, чтобы вести отдельный учет. Это касается субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, видов целевых субсидий, где необходим отдельный учет расходов. Также отдельно ведется приносящая доход деятельность (инструкция 121н и инструкции 133н):

Родительская плата – 0701.0000000000.130.2.205.31.567;

Пожертвование – 0701.0000000000.180.2.205.55.567.

15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе, подвида источников финансирования дефицитов бюджетов.

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- средства во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

24-26 Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н.

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

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности МАДОУ (реорганизация, смена заведующего, смена или расширение видов деятельности)

1.6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств бюджетных учреждений, установлены Законом о бухгалтерском учете 402-ФЗ и Инструкцией № 121н. К таким принципам относится следующее:

- оценка имущества и обязательств, производится МАДОУ для и отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, является полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей МАДОУ (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
- Порядок определения стоимости:
 - списываемых материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо средней фактической стоимости;
 - имущества, учитываемого на забалансовых счетах (бланки строгой отчетности, объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб.);
 - материальных запасов при их изготовлении учреждением и готовой продукции;
 - материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения;
 - материальных запасов, остающихся у МАДОУ в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
 - имущества, выявленного по результатам проведения инвентаризации (неучтенное);
 - оценка размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями.
- При принятии МАДОУ решения об изменении способа оценки стоимости какого-либо имущества, эти изменения прописываются в учетной политике.
- Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.
- Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости.

1.7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

- В соответствии с Инструкции № 121н инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств МАДОУ проводит в установленном в рамках формирования учетной политики 2025г. порядке с учетом положений законодательства РФ.
- Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином, то есть в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- В Приложении № 5 к Учетной политике на 2026год МАДОУ указан период времени, в который будет проводиться инвентаризация, порядок ее проведения.

1.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Согласно Инструкции № 121н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ и ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

- Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе осуществляется согласно п.2.12. учетной политики МАДОУ на 2025г., но не реже периодичности, определенной для

составления и представления МАДОУ бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.9. Формы первичных (сводных) учетных документов.

➤ Данный подраздел учетной политики 2025 г. должен содержать формы первичных документов, используемых в повседневной деятельности учреждения и отсутствующих в альбомах унифицированных форм (Приложение №13).

➤ МАДОУ самостоятельно разрабатывает:

- форму первичного документа по распределению фактических расходов между конкретными объектами учета (то есть видами готовой продукции, работ, услуг и стоимостью незавершенного производства), а также готовой продукции и стоимости незавершенного производства, на основании которого и осуществляется распределение фактических затрат учреждения в рамках приносящей доход деятельности;

- форму первичного документа, являющегося основанием для выбытия инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

➤ В соответствии с Инструкции № 121н все хозяйственные операции, проводимые МАДОУ, оформляются оправдательными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

➤ наименование документа;

➤ дату составления документа;

➤ наименование субъекта учета, составившего документ;

➤ содержание факта хозяйственной жизни;

➤ величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

➤ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

➤ подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

➤ Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

➤ Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются МАДОУ в рамках формирования учетной политики и содержат следующие обязательные реквизиты:

➤ наименование регистра;

➤ наименование субъекта учета, составившего регистр;

➤ дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

➤ хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

➤ величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

➤ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

➤ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в МАДОУ должна обеспечивать контроль:

➤ за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными

сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

➤ за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Заведующий МАДОУ - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

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

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 121н и № 133н, по журнально-ордерной форме учета с использованием программного продукта «1-С: Бухгалтерия»

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями заведующего;

в) положениями о бухгалтерской службе;

г) отдельными приказами.

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

2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие учеты:

➤ учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками;

➤ учет основных средств, материальных запасов;

➤ учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами;

➤ составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, налоговый учет;

➤ учет родительской платы за содержание детей в МАДОУ;

➤ учет питания детей в МАДОУ;

➤ учет платных услуг;

➤ учет финансирования, учет принятых бюджетных обязательств, составление соглашений, тарификации;

➤ иное.

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

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

2.8. В обязанности бухгалтерии МАДОУ д/с №68 входит:

➤ ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 121н и № 133н и других правовых актов;

➤ контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

➤ начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

➤ своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

➤ контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

➤ участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.9. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 1).

2.10. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению (Приложение № 2).

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

2.12. Для ведения бухгалтерского учета в МАДОУ в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 03.03.2015 № 52н.

Оформление и предоставление в Управление образования г. Таганрога первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

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

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421) факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Форма табеля учета рабочего времени (Приложение № 10).

2.13. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом (Приложение № 3).

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

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим (санкционированию).

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

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях:

2.15.1. Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы следующим образом:

2.15.2. Журнал операций по счету «Касса» № 1 ежемесячно;

2.15.3. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 ежемесячно(формируется на основании документов предоставляемых УФК, т.е. платежных поручений, выписок из лицевых счетов, отчетов о состоянии лицевых счетов);

2.15.4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ежемесячно;

2.15.5. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ежемесячно;

2.15.6. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 формируются ежемесячно, сшиваются в конце финансового года;

2.15.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 и расчетные ведомости формируются ежемесячно, сшиваются в конце финансового года;

2.15.8. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 формируются ежемесячно, сшиваются в конце финансового года;

2.15.9. Журнал по прочим операциям № 8 формируются ежемесячно, сшиваются в конце финансового года;

2.15.10. Журнал по прочим операциям санкционированию № 8С формируются и сшиваются в конце финансового года;

2.15.11. Главная книга ф-0504072 формируются ежемесячно, сшиваются в конце финансового года;

2.15.12. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

2.15.13. На обложке следует указать: наименование учреждения; название папки; отчетный период – месяц, год; наименование журналов операций.

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

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

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

2.17. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- бланки доверенностей выдаются в МАДОУ в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителям МАДОУ, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.18. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет. (Приложение №4).

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

2.20. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

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

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

2.21. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции в порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) и Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

➤ Квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

➤ Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, в соответствии с установленными сроками.

2.22. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 7).

2.23. Перечень мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему контролю представлены в (Приложении № 8.)

2.24. Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции 121н с изменениями и дополнениями.

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

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

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом:

➤ при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;

➤ при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

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

3.1.4. Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком утвержденным Учредителем.

Принятые денежные обязательства - это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

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

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

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

Денежные обязательства принимаются в день:

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

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и изменениями и дополнениями. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) на текущий финансовый год, очередной и первый плановый финансовый годы по фактическому расходу.

Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов учреждения.

3.1.5. Расчеты по оплате труда.

Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листов нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «1С:Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листов. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- расчет за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;
- премиальные выплаты по платным услугам производятся после погашения задолженности

родителями перед учреждением до конца текущего месяца.

- при увольнении выплаты всех сумм работнику производятся в день увольнения (но не позднее дня, следующего за днем, когда работник обратился за расчетом) в соответствии со ст. 140 гл. 21 ГК РФ;

- выплаты отпускных производятся не позднее, чем за три дня до наступления даты отпуска гл. 19 ГК РФ;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы;

- заполнение табеля учета рабочего времени осуществляется по неявкам.

3.1.6 Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

3.1.7. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются ежемесячно в сроки выплат денежного содержания.

Выдача расчетных листков осуществляется в течении трех рабочих дней после начисления заработной платы за вторую половину месяца следующими способами:

- выдается работнику лично у руководителя, после получения работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в Журнале учета выдачи расчетных листков;

Форма расчетного листка приведена в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Для получения расчетного листка на электронную почту работнику необходимо написать соответствующее заявление в бухгалтерию Учреждения.

3.1.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

3.1.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

3.1.10. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

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

3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, ведется в инвентарной карточке учета ОС (код формы по ОКУД 0504031) по материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете МАДОУ обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества, осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. Порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения

имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказом Управления образования г. Таганрога от 20.03.2018 №366. ОС балансовая стоимость которых превышает 100 000 рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует по мере включения в него новых позиций.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету с 2017 года согласно ОКОФ – 2017.

3.2.3. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности МАДОУ объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Для объектов включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;

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

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, а списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

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 СГС «Основные средства»).

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

3.2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету с 2017 года согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ – 2017 (далее - ОКОФ), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;
- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Длина инвентарного номера составляет 10 знаков:

- код источника КФО-1 знак;
- код синтетического учета -3 знака;
- код аналитического учета – 2 знака;
- порядковый номер – 4 знака.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета)

3.2.6. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений МАДОУ в их приобретение, сооружение и изготовление. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных МАДОУ безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (сети интернет) и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.2.7. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 010100000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 010600000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (Инструкция № 121н с изменениями и дополнениями). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете МАДОУ в составе капитальных вложений.

3.2.8. Принятие к учету неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по их оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации и включается в состав доходов МАДОУ текущего года в рамках муниципального задания по дебету счета аналитического учета 410100310 и кредиту счета 440110180 «Прочие доходы».

3.2.9. В случае приобретения (создания) объектов основных средств за счет средств целевых субсидий по коду вида финансового обеспечения «5», такие объекты отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

По общему правилу в разделе «Нефинансовые активы» Баланса (форма 0503730) по коду вида финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» на отчетную дату остатки могут числиться только по счету 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» (письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798). Исключение предусмотрено только для материальных запасов - до списания с балансового учета они могут учитываться на счете 510500000 «Материальные запасы».

Код вида финансового обеспечения 5 по отношению к коду вида финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» является «вспомогательным» - средства субсидий на иные цели, по сути, являются целевыми средствами, предназначенными для обеспечения выполнения учреждениями соответствующих заданий и надлежащего содержания их имущества. Соответственно, обособленный учет по коду вида финансового обеспечения 5 обоснован на этапе получения и расходования денежных средств, формирования показателя вложений в нефинансовые активы (счет 10600), но является избыточным при организации учета имущества, приобретенного (созданного) за счет средств субсидий на иные цели.

Перевод вложений с кодов 5 на код 4 отражается с использованием счета 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» (письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013

№ 02-14-05/5145 и № 42-7.4-05/5.1-114, от 18.09.2012 № 02-06-07/3798), так как эти операции не приводят к увеличению (уменьшению) общей стоимости активов МАДОУ.

Суммы, учтенные на счете 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении перевода нефинансовых активов с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710)).

3.2.10. Объекты основных средств, полученные МАДОУ в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества.

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

3.2.12. По основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.13. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 руб. МАДОУ руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов,

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением комиссии МАДОУ по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- г) гарантийного срока использования объекта;

- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.14. 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»:

- в оборотно-сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,

- в оборотно-сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

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

3.2.15. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами МАДОУ), отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

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

3.2.16. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

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

3.2.17. Нематериальные активы.

К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена Инструкцией к Единому плану счетов № 121н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 121н).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (срок указывается в патентах, свидетельствах и т.п. или он следует из закона);
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст 1335 ГК РФ, Инструкция к Единому плану счетов № 121н).

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств

определяется: методом рыночных цен (Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.2.18. Непроизведенные активы.

К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков. Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 121н).

3.2.19 Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10,11 СГС «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: пункты 10,13,22 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Положениями СГС «Запасы», которые применяются одновременно с применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Ведение бухгалтерского учета запасов осуществляется методом начисления, исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в признании доходов

(активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета. (Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы»)

Запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

- приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;
- получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
- создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица (Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности МАДОУ, в том числе:

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

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

3.3.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (Основание: пункт 13 СГС «Запасы»).

Порядок ее определения зависит от того, в результате какой операции были получены запасы:

1. В обмен на денежные средства – первоначальная стоимость равна фактическим затратам. (Основание: п. 19 СГС «Запасы»)
2. В обмен на иные активы (исключая денежные средства) – МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на момент поступления. (Основание: п. 22 СГС «Запасы»)

Если справедливую стоимость определить невозможно и нет сведений о стоимости от передающей стороны, принятие к учету осуществляется по цене 1 руб. за 1 объект.

Материальные запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) по стоимости, отраженной в передаточных документах (пункт 24 СГС «Запасы»).

Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т. п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых МАДОУ для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 010500000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией МАДОУ сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом стоимость указанных материальных запасов отражается в

бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

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

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в Инструкции № 133н. При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами МАДОУ), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 010500000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

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

3.3.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета МАДОУ при использовании их для нужд, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости в последний день месяца. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных Инструкции № 133н и в соответствии с требованиями п. 34 СГС «Запасы».

Если расходы, связанные с использованием материальных запасов в деятельности учреждения, формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), то их списание отражается бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы».

Списание материальных запасов при их реализации (за исключением реализации готовой продукции, товаров) отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы».

Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства подлежат обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (пункт 44 СГС «Запасы»).

Раскрытию подлежит:

- информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;
- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости;
- по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);
- по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;

- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

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. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно. 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 (основание: п. 23 СГС "Запасы"), что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости (основание Инструкция к Единому плану счетов № 121н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами руководителя учреждения. Если материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составленной материально-ответственным лицом.

Для списания материальных запасов, кроме акта списания материальных запасов (ф. 0504230) для соответствующих видов материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Акты составляются комиссией, назначенной приказом заведующей. Ведомости и акты утверждаются заведующей учреждением.

Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф. 0504037, расход продуктов питания в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф. 0504038.

Списание продуктов питания осуществляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) без оформления актов о списании материальных запасов. В содержательной части меню-требования отражается количество продуктов питания, подлежащих закладке, по каждому виду блюд. Заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, меню-требование утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком. Списание продуктов осуществляется по методу средней себестоимости. Расходование продуктов питания отражается в накопительной ведомости, она применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. По окончании месяца в накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется и одновременно сверяется с численностью довольствующихся стоимость израсходованных продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.9. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (Инструкции 121н) предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Это может быть:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- требование-накладная (ф. 0504204);

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по дебету счета 040120272 «Расходование материальных запасов», соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (Инструкция 133н).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Это может произойти по нескольким причинам:

- возврат сотрудником имущества;
- списание с балансового учета по причине износа (ф. 0504143).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования отражается путем уменьшения показателей счета 27.

В соответствии с положениями Инструкции 121н аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с Инструкцией № 121н, а также Инструкцией № 133н.

3.4.2. Получение МАДОУ денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с изменениями и дополнениями.

3.4.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.4.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МАДОУ для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 02011000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ. Согласно Инструкции № 121н счет 17 открывается к счетам 020111000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств на лицевой счет МАДОУ, открытый в федеральном казначействе (финансовым органом).

Согласно Инструкции № 121н счет 18 открывается к счетам 020111000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств с лицевого счета МАДОУ, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом). То есть счета 17 и 18 отражают движение денежных средств.

Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства и приложенных к ним расчетных документов.

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи в форме электронных документов заверенных электронной цифровой подписью.

3.4.5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 020135000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 020135000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения). К ним относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) могут быть изготовлены в типографии (или типографским способом третьими лицами).

БСО учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения. Должностное лицо ответственное за учет, хранение и выдачу БСО – делопроизводитель.

Состав постоянно действующей комиссии по приему и списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя Учреждения. В бланках БСО исправления не допускаются. Испорченные бланки хранятся вместе с копиями.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Ответственный сотрудник, должен фиксировать информацию в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045). Книга должна быть прошита, листы пронумерованы, скреплены печатью и заверена руководителем Учреждения.

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с Инструкцией № 121н, а также Инструкции № 133н.

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

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

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

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

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

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

3.5.4. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные, в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально

доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

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

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией № 121н, а также Инструкции № 133н, планом финансово-хозяйственной деятельности по видам финансового обеспечения:

- по субсидиям на выполнение муниципального задания применяется КФО «4»;
- по средствам, полученным от ведения приносящей доход деятельности, применяется КФО «2»;
- по средствам во временном распоряжении применяется признак «3»;
- субсидии на иные цели применяется КФО «5».

3.6.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах по оказанию определенной государственной услуги используется счет 010900000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг»:

- Счет 010960000 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- Счет 010980000 (по элементам КОСГУ) «Общехозяйственные расходы» учитываются затраты по приносящей доход деятельности.
- Счет 010970000 (по элементам КОСГУ) «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» учитываются затраты по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений.

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в изготовлении готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода к которому они относятся (Инструкция к Единому плану счетов №121н).

3.6.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

3.6.4. Если МАДОУ осуществляет расходы, не формирующие себестоимость услуг, оказываемых им в рамках муниципального задания, они отражаются на счете 540120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

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

- сформированная на счете 210960000, 410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждением платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
- поступления (доходы), полученные МАДОУ из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.7. Счет 401.60 Резервы предстоящих расходов.

3.7.1. Счет 401.60 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат МАДОУ, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, а именно предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника МАДОУ;

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

3.7.3. Аналитический учет по счету 401.60 ведется в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов.

3.7.4. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. В течение отчетного периода могут быть обороты по счету 40160, а на конец отчетного периода могут числиться остатки.

3.7.5. Суммы обязательств в части сформированных резервов на отпуск отражены на счетах учета санкционированных расходов: Дебет 0 50690211/Кредит 0 50299211.

Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на основании расчета и Справки ф 0504833 по дате расчета резерва Дебет 050690213/Кредит 050299213

Принято обязательство на сумму сформированного резерва предстоящих расходов на страховые взносы на предстоящий отпуск за фактически отработанное время.

Принятие обязательств текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользуемый отпуск с учетом страховых взносов:

Дебет 0 50610211/Кредит 0 50211211

Дебет 0 50610213/Кредит 0 50211213

Одновременно применяется запись о начислении на расчеты с работником за компенсацию неиспользованного отпуска.

Дебет 0 40160211/Кредит 0 30211730

Дебет 0 40160213/Кредит 0 303xx730

3.7.6. Порядок расчета резерва на оплату отпусков:

- Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря.

- В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов.

- Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

- Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, отраженных учреждением в форме статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за двенадцать месяцев, предшествующих дате определения

резерва. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.8. События после отчетной даты.

3.8.1. Согласно Инструкции № 121н событием после отчетной даты является факт хозяйственной жизни, который произошел между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказал (может оказать) влияние на:

- финансовое состояние;
- движение денежных средств;
- результаты деятельности.

3.8.2. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни МАДОУ, 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 денежных средств или результаты деятельности МАДОУ (события после отчетной даты).

3.8.3. Событием после отчетной даты в деятельности учреждения признаются следующие события:

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- иное событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

3.8.4. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

3.9. Доходы учреждения.

3.9.1. В составе доходов Учреждения учитывается родительская плата за содержание ребенка. Начисление родительской платы производится в последний рабочий день месяца согласно, табелю учета посещаемости детей (ф. 0504608). Заполнение табеля учета посещаемости детей ведется по неявкам должностными лицами. Отсутствие детей проставляется в таблице учета посещаемости детей обозначениями:

- семейные обстоятельства – СО;
- больничный лист – Б;
- приказ – Пр;

3.9.2. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении производится через удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «Сбербанк Онлайн», платежные терминалы, контролеры Сбербанка). Ежедневно Банк формирует в адрес Учреждения электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу Учреждения перечисляются банком в установленные договором сроки.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

3.9.4. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.9.5. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

3.9.6. 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»).

3.9.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.10. Финансовый результат.

3.10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии (Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 121н).

3.10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежеквартально (на последнее число месяца) в котором она была переведена Учредителем на лицевой счет учреждения.

3.10.3. Начисление дохода от оказания платных услуг производится ежедневно по мере поступлений.

3.10.4. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 420530000 и кредиту счета 440110130.

РАЗДЕЛ IV. Внутренний финансовый контроль.

4.1. Инструкция № 121н предполагает проведение внутренних контрольных мероприятий в отношении первичных учетных документов перед принятием их к учету. К бухгалтерскому учету принимаются 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.

4.2. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни на основании Федерального закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4.3. В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учреждения, как экономические субъекты, обязаны организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Необходимость организации внутреннего контроля в МАДОУ предусмотрена приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «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», в соответствии с которым МАДОУ в рамках формирования учетной политики утверждает порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль автономного учреждения представляет собой систему знаний о методах и приемах финансового контроля, не подменяет ведомственного и государственного

финансового контроля, и как практика – вид управленческой деятельности, сводящийся к контролю за ведением бухгалтерского учета и оценке финансовой (бухгалтерской) отчетности.

4.4. Внутренний контроль правомерности расходования денежных средств, направляемых на оплату труда, осуществляется руководителем учреждения;

- В рамках внутреннего контроля реестры выплат с использованием банковских онлайн сервисов распечатываются при личном присутствии руководителя учреждения, который удостоверяет личной подписью каждый лист полученной распечатки с совершением удостоверительной подписи «Данные распечатаны в моем присутствии и верны, время, дата, должность, ФИО, подпись»;

- Использование факсимильного и иных способов произведения подписи при совершении удостоверительной надписи недопустимо;

- Руководитель учреждения осуществляет проверку правомерность каждой выплаты и обеспечивает дальнейшее надлежащее хранение полученных распечаток.

4.5. На основании вышеизложенного сформировано «Положение о внутреннем контроле» (Приложение № 11).

РАЗДЕЛ V. Общие принципы ведения налогового учета

5.1. В соответствии с требованиями НК РФ в целях исчисления единого налога по УСН применять метод доходы 6% гл. 26.2. НК РФ «Упрощенная система налогообложения».

Признавать доходы в том отчётном периоде, в котором они имели место фактического поступления денежных средств.

- Доходы подразделять на:
 - доходы от реализации;
 - внереализационные доходы.

5.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

5.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- Книга учета доходов и расходов организаций, индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

5.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- по квартально.

5.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по налоговому учету.

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

а) с указанием на первичных документах источника финансирования и формированием отдельных журналов по источникам финансирования.

5.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

5.8. Расходы, предусмотренные п. 3.1 статьи 346.21 НК РФ, уменьшающие сумму налога до 50%, уплачиваемого по квартально в связи с применением УСН (авансовых платежей по налогу):

- Суммы страховых взносов, выплачиваемых работникам пособий по временной нетрудоспособности и платежи (взносы) по договорам добровольного личного страхования (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Признавать расходы в том отчётном периоде, в котором они имели место от их фактической оплаты:

- денежными средствами

- иными формами осуществления платежа.

НДФЛ

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

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

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

Страховые взносы

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

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

5.12. Учреждение в течение года начисляет и перечисляется авансовые платежи и представляет расчет платы в Департамент Росприроднадзора по ЮФО.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетич еский	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Нематериальные активы	1 0 2	0	0	
1 0 2		2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 2		3	I	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Программное обеспечение и базы данных
1 0 2		4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		

	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	

	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценные металлы и

					драгоценные камни
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в	

				кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
	Финансовые вложения	2 0 4	0	0	
2 0 4		2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2 0 4		3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2 0 4		5	0	Иные финансовые активы	
2 0 4		2	1		Облигации
2 0 4		2	2		Векселя
2 0 4		2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2 0 4		3	1		Акции
2 0 4		3	2		Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	2 0 4	5	2		Доли в международных

				организациях
	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0	
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2 0 5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	

(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты по кредитам, займам	2 0 7	0	0		

(ссудам)	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		

	Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н				
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	1		Вложения в управляющие компании
	2 1 5	5	2		Вложения в международные

					организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате

	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале

	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению	

				бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятие авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					

	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств (п.1.3, 2.33, 2.35 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.216г № 209н)	17
Выбытие денежных средств (п.1.3, 2.33, 2.35 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.216г № 209н)	18

Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребовавшая кредиторами(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	
Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	30
Активы в управляющих компаниях (п.1.4 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016г № 209н)	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями(п.1.4 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.11.2016г № 209н)	42
Нематериальные активы, срок пользования которых менее 12 месяцев	46

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Кокаева Ирина Алексеевна	Заведующий
2.	Бекетова Наталья Валерьевна	Зам. заведующей
3.	Воронцова Наталья Сергеевна	Главный бухгалтер
4.	Дьякова Ольга Юрьевна	Ведущий бухгалтер

Заведующий Кокаева И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№	Ф.И.О.	Должность
1.	Кокаева Ирина Алексеевна	Заведующий
2.	Бекетова Наталья Валерьевна	Зам. заведующей
3.	Воронцова Наталья Сергеевна	Главный бухгалтер
4.	Маркова Светлана Валентиновна	Ведущий бухгалтер

Заведующий Кокаева И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике на 2025год»
от 27 декабря 2024 г. № 177
Кокаева И.А.

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится из средств областного бюджета по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет (сверка с поставщиками).

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

2.2. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации связи. Общими для всех способов являются:

а) Договоры с операторами связи на оказание услуг;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ):

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

3.5. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

3.6. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в расходы.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание

услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- последний день отчетного периода (месяца).

4.4. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на Интернет в эти дни также включаются в расходы.

5. Изменения Положения.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 5
приказу «Об учетной политике на 2025год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период на 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации создается комиссия.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с № 68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
 - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - оценка объектов, полученных безвозмездно;
 - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
 - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
 - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
 - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ д/с № 68

27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504505	Авансовый отчет	ежемесячно
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежемесячно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	Согласно п.2.12.
25	0504072	Главная книга	Согласно п.2.12.
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная)	При инвентаризации

		ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) пообъектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с № 68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого в МАДОУ д/с №68**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 223-ФЗ Выбор процедуры заказа	Соколик Е.Б.
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Соколик Е.Б. Кокаева И.А.
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Кокаева И.А.
4	Нормирование расходов/затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Воронцова Н.С. Маркова С.В.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Кокаева И.А. Воронцова Н.С.
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Воронцова Н.С. Маркова С.В.
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Кокаева И.А. Воронцова Н.С.
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении	Кокаева И.А. Воронцова Н.С.
5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики, подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю. Воликова А.А.

6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух. учета	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю.
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, Определить причины.	Кокаева И.А. Соколик Е.Б.
8	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Соколик Н.Б.
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Воронцова Н.С.
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Воронцова Н.С.
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю.
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Кокаева И.А. Воронцова Н.С. Соколик Е.Б.
3	Анализ соответствия Номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 223-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Соколик Е.Б.
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю.
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы.	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю.
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Воронцова Н.С. Маркова С.В. Дьякова О.Ю.

Отсутствие по невыясненной причине								
.Дифференцированная доплата до МРОТ								
.Надбавка за расширение зоны обслуживания								
.Надбавка за вредность								
Надбавка за качество выполнения работ								
Премия								
Компенсация отпуска								
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)								
Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)								
Доплата за работу в ночное время								
Больничный лист								
Надбавка за результативность								
Должность (Внутреннее совместительство)								
Надбавка за выслугу лет								
Оплата по окладу								
Надбавка за категорию								

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №68
"27" декабря 2024 г.

Приложение №10
к приказу "Об учетной политике на на 2023г.
от "27" декабря 2022 г.

No 177

Т а б е л ь №
учета использования рабочего времени

за период с _____ по _____ 20__ г.

Учреждение муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 68

Структурное подразделение

Вид табеля

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корективи

а формирования документа

	КОДЫ
Д	0504421
а	
О	45470464
и	
а	

[illegible]

Положение о внутреннем финансовом контроле МАДОУ д/с № 68

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», локальными нормативными актами, устанавливает единые цели, задачи и принципы внутреннего контроля

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

Система внутреннего финансового контроля в МАДОУ включает:

- нормативно-правовое регулирование прав, обязанностей и ответственности должностных лиц;
- субъекты, то есть должностных лиц, ведущих внутренний контроль;
- объекты внутреннего контроля;
- виды, формы и методы внутреннего финансового и хозяйственного контроля;
- целенаправленное руководство внутренним финансовым и хозяйственным контролем;
- планирование деятельности в области внутреннего контроля.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля

Внутренний контроль направлен на проверку в учреждении:

- соблюдения федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
- исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- законности совершения кассовых операций;
- организации учета и обеспечения сохранности имущества;
- соответствия операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- наличия внутрихозяйственных резервов и принятия мер к их использованию в интересах обеспечения деятельности учреждения;
- соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений в учете;

- причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, а также мер их устранения, предупреждения и своевременного возмещения причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- опыта практического применения и совершенствования действующих положений, инструкций и иных актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения.

1.5. Внутренний контроль в МАДОУ основываются на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

➤ **Предварительный контроль.**

Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет заведующий, главный бухгалтер и заведующий хозяйством;

➤ **Текущий контроль.**

Его основой является анализ оперативной отчетности об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерских документов, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе заведующим МАДОУ, специалистами бухгалтерского учета и отчетности, заведующим хозяйством.

➤ **Последующий контроль.**

Проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Проведение проверок качества подготовки и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и целесообразности использования бюджетных средств, а также проведение ревизий, инвентаризаций, обследований. Последующие плановые контрольные мероприятия проводятся по результатам деятельности объекта контроля за истекшим отчетный период (квартал, полугодие, год), анализируются причины отклонения фактических показателей от плана. Результаты такого анализа служат основой для составления показателей на очередной год, поэтому последующий и предварительный контроль тесно взаимосвязан.

Для проведения последующего контроля приказом заведующего может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий хозяйством. Возглавляет комиссию заведующий МАДОУ. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

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

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом заведующего, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

2.4. По результатам проведения проверки заведующим разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. По истечении установленного срока заведующий контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 12
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере ____ руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20____ года.

_____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

Приложение 12 (продолжение)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с №68
27 декабря 2024 г.

Кокаева И.А.

Приложение № 13
к приказу «Об учетной политике на 2025 год»
от 27 декабря 2024 г. № 177

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
ИТОГО					

Должностное лицо _____ / _____ / (подпись)

Дата _____ 20 ____ г.