



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Д/с № 22»
Т.И. Горохова
«30» декабря 2020 года

Учетная политика

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22 общеразвивающего вида»

г. Ухта

2021 год

Оглавление

I. Организационный раздел учетной политики.....	3
II. Организация бухгалтерского учета.....	5
III. Учет основных средств.....	6
IV. Учет нематериальных активов.....	8
V. Учет материальных запасов.....	9
VI. Учет денежных средств и денежных документов.....	10
VII. Учет расчетов с дебиторами.....	10
VIII. Учет расчетов с учредителем.....	11
IX. Учет расчетов по обязательствам.....	11
X. Финансовый результат.....	12
XI. Санкционирование расходов.....	12
XII. Порядок учета на забалансовых счетах.....	13
XIII. Формирование учетных нормативов.....	15
XIV. Изменение учетной политики.....	16
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	24
Приложение 3.....	32
Приложение 4.....	33
Приложение 5.....	34
Приложение 6.....	36
Приложение 7.....	37
Приложение 8.....	38
Приложение 9.....	41
Приложение 10.....	43
Приложение 11.....	48
Приложение 12.....	49
Приложение 13.....	51
Приложение 14.....	53
Приложение 15.....	55
Приложение 16.....	56

I. Организационный раздел учетной политики.

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на заведующего МДОУ «Детский сад № 22».

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета «АС Смета» по следующим учетным блокам:

- Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном настоящим законодательством.

- Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств;

- Учет расчетов по заработной плате;
- Учет основных средств;
- Учет материальных ценностей и продуктов питания;
- Учет расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками;
- Учет по кассовым и банковским операциям.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н)

6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, оформляется отдельным приложением к приказу.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам,

утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 4 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. п. 1, 4 Инструкции N 174н)

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 5 к настоящей настоящей Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 6 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 7 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

18. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 8 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 9 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

20. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 10 к настоящему Положению об учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 11 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к настоящему Положению об учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ N 749)

22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 13 к настоящему Положению об учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

24. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом директором учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49)

25. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 14, N 15 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

26. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 16 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

27. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 17 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

28. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

(Основание: п. 13 Инструкции N 157н)

II. Организация бухгалтерского учета

1. Учет исполнения сметы доходов и расходов осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2. Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

3. Книга "Журнал-главная" единая по всем источникам финансирования.

4. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

5. В расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

6. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

7. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

8. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками производить ежеквартально с подписанием актов сверки обоими сторонами.

10. Инвентаризация основных средств и материально-производственных запасов учреждения осуществляется по материально ответственным лицам до 20 декабря текущего года.

11. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию.

III. Учет основных средств.

1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

3. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества

4. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5. Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

6. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

8. Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом, за которыми закреплены основные средства:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

9. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта

основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

11. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

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

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

13. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

14. В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

15. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

16. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

17. Списание основных средств, относящихся к категории особо ценных, и их переоценка производится только по решению «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

IV. Учет нематериальных активов

1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60, 61 Инструкции № 157н).

3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В целях расчета сумм амортизации объектов НМА комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

V. Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, и следующие виды материальных ценностей:

2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансового обеспечения;
- местам хранения;
- материально ответственным лицам.

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

4. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

5. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является

основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

8. списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

9. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости один раз в месяц.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

10. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

11. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

12. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

VI. Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением программы АС «Смета».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

VII. Учет расчетов с дебиторами

1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

VIII. Учет расчетов с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

IX. Учет расчетов по обязательствам

1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по возврату остатков субсидий;

"5" - расчеты по уплате прочих платежей.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за

исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

Х. Финансовый результат

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).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг;
- от сумм принудительного изъятия;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 4 Инструкции N 174н)

4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ.

(Основание: Указания N 65н)

5. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. 220 Инструкции 157н)

XI. Санционирование расходов

1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании заявления на выдачу под отчет

денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений заведующего на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения заведующего об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного заведующим учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения заведующим об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. *(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)*

ХII. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Положения об учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей

группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- родовые сертификаты;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки о допуске к управлению транспортным средством и на приобретение оружия.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

5. Учет бланков листков нетрудоспособности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ N 18, Минздрава России N 29 от 29.01.2004.

6. Учет бланков родовых сертификатов ведется в соответствии с Порядком обеспечения родовыми сертификатами государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, их учета и хранения, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 28.11.2005 N 701.

7. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 9.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

8. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

9. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

11. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующего учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

12. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

13. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

14. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

15. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

XIII. Формирование учетных нормативов.

В целях организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

1. Сроки выдачи заработной платы

Оплата труда работников осуществляется в следующие сроки:

Выдача аванса – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, осуществляется в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя учреждения, оплата больничных листов по мере предоставления или в день выдачи аванса и заработной платы. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

XIV. Изменение учетной политики.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Приложение 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	по бюд- жетной класси- фикации	вида дея- тель- ности	синтети- ческого счета			аналити- ческого счета		классифи- кации операций сектора государ- ственного управле- ния		
	номер разряда									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения	0	0	1	0	1	0	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	1	0	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	1	0	2	4	1	0
Машины и оборудование	0	0	1	0	1	0	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования	0	0	1	0	1	0	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования	0	0	1	0	1	0	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь	0	0	1	0	1	0	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря	0	0	1	0	1	0	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря	0	0	1	0	1	0	6	4	1	0
Библиотечный фонд	0	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда	0	0	1	0	1	0	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда	0	0	1	0	1	0	7	4	1	0
Прочие основные средства	0	0	1	0	1	0	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств	0	0	1	0	1	0	9	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств	0	0	1	0	1	0	9	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений	0	0	1	0	4	0	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	4	0	2	4	1	0

за счет амортизации								
Амортизация машин и оборудования	0	0	1 0 4	0 4	0 0 0			
Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации	0	0	1 0 4	0 4	4 1 0			
Амортизация прочих основных средств	0	0	1 0 4	0 8	0 0 0			
Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации	0	0	1 0 4	0 8	4 1 0			
Материальные запасы	0	0	1 0 5	0 0	0 0 0			
Медикаменты и перевязочные средства	0	0	1 0 5	0 1	0 0 0			
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	0	1 0 5	0 1	3 4 0			
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств	0	0	1 0 5	0 1	4 4 0			
Продукты питания	0	0	1 0 5	0 2	0 0 0			
Увеличение стоимости продуктов питания	0	0	1 0 5	0 2	3 4 0			
Уменьшение стоимости продуктов питания	0	0	1 0 5	0 2	4 4 0			
Строительные материалы	0	0	1 0 5	0 4	0 0 0			
Увеличение стоимости строительных материалов	0	0	1 0 5	0 4	3 4 0			
Уменьшение стоимости строительных материалов	0	0	1 0 5	0 4	4 4 0			
Мягкий инвентарь	0	0	1 0 5	0 5	0 0 0			
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	0	0	1 0 5	0 5	3 4 0			
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря	0	0	1 0 5	0 5	4 4 0			
Прочие материальные запасы	0	0	1 0 5	0 6	0 0 0			
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	0	0	1 0 5	0 6	3 4 0			
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	0	0	1 0 5	0 6	4 4 0			
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1 0 6	0 0	0 0 0			
Капитальные вложения в основные средства	0	0	1 0 6	0 1	0 0 0			
Увеличение капитальных вложений в основные средства	0	0	1 0 6	0 1	3 1 0			
Уменьшение капитальных вложений в основные средства	0	0	1 0 6	0 1	4 1 0			
Раздел 2. Финансовые активы								
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2 0 0	0 0	0 0 0			
Денежные средства учреждения	0	0	2 0 1	0 0	0 0 0			
Денежные средства учреждения на счетах	0	0	2 0 1	0 1	0 0 0			
Поступления денежных средств учреждения на счета	0	0	2 0 1	0 1	5 1 0			
Выбытия денежных средств учреждения со счетов	0	0	2 0 1	0 1	6 1 0			
Касса	0	0	2 0 1	0 4	0 0 0			
Поступления в кассу	0	0	2 0 1	0 4	5 1 0			
Выбытия из кассы	0	0	2 0 1	0 4	6 1 0			
Расчеты по доходам	0	0	2 0 5	0 0	0 0 0			

Расчеты по выданным авансам	0	0	2 0 6	0 0	0 0 0
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0	0	2 0 6	0 4	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2 0 6	0 4	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2 0 6	0 4	6 6 0
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2 0 6	0 6	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2 0 6	0 6	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2 0 6	0 6	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2 0 8	0 0	0 0 0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	0 1	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2 0 8	0 1	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2 0 8	0 1	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2 0 8	0 2	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2 0 8	0 2	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2 0 8	0 2	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	0 3	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	0 3	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	0 3	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	0 5	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	0 5	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	0 5	6 6 0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	0 9	0 0 0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	0 9	5 6 0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	0 9	6 6 0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2 1 0	0 0	0 0 0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам услуг	0	0	2 1 0	0 3	0 0 0
Расчеты с учредителем	0	0	2 1 0	0 6	0 0 0

Раздел 3. Обязательства									
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	0	1	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	0	1	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	0	1	8	3
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	0	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	0	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	0	2	8	3
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	0	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	0	3	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	0	3	8	3
Расчеты по оплате услуг связи	0	0	3	0	2	0	4	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи	0	0	3	0	2	0	4	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи	0	0	3	0	2	0	4	8	3
Расчеты по оплате транспортных услуг	0	0	3	0	2	0	5	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг	0	0	3	0	2	0	5	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг	0	0	3	0	2	0	5	8	3
Расчеты по оплате коммунальных услуг	0	0	3	0	2	0	6	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг	0	0	3	0	2	0	6	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг	0	0	3	0	2	0	6	8	3
Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	3	0	2	0	8	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	3	0	2	0	8	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	3	0	2	0	8	8	3
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	0	0	3	0	2	0	9	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг	0	0	3	0	2	0	9	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг	0	0	3	0	2	0	9	8	3
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1 1	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1 1	8 3 0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3 0 4	0 0	0 0 0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0 3	0 0 0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0 3	7 3 0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0 3	8 3 0
Расчеты по прочим кредиторами финансовыми органами	0	0	3 0 4	0 6	0 0 0
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4 0 0	0 0	0 0 0
Финансовый результат учреждения	0	0	4 0 1	0 0	0 0 0
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0	0	4 0 1	0 1	0 0 0
Доходы учреждения	0	0	4 0 1	0 1	1 0 0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4 0 1	0 1	1 3 0
Прочие доходы	0	0	4 0 1	0 1	1 8 0
Расходы учреждения	0	0	4 0 1	0 1	2 0 0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4 0 1	0 1	2 1 0
Расходы по заработной плате	0	0	4 0 1	0 1	2 1 1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4 0 1	0 1	2 1 2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4 0 1	0 1	2 1 3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4 0 1	0 1	2 2 0
Расходы на услуги связи	0	0	4 0 1	0 1	2 2 1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4 0 1	0 1	2 2 2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4 0 1	0 1	2 2 3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4 0 1	0 1	2 2 5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4 0 1	0 1	2 2 6
Прочие расходы	0	0	4 0 1	0 1	2 9 0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	0 3	0 0 0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5 0 0	0 0	0 0 0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1 0	0 0 0
Сметные плановые назначения на текущий финансовый год	0	0	5 0 4	1 0	0 0 0
Право на принятие обязательств	0	0	5 0 6	1 0	0 0 0

на текущий финансовый год									
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию	50

Приложение 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Корреспонденция счетов бюджетного учета

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
1	Принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений и работ по достройке, реконструкции зданий и сооружений	КРБ 010101310, КРБ 010102310, КРБ 010103310	КРБ 010601410
2	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при приобретении, изготовлении (создании)	КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010603330	КРБ 010701410, КРБ 010702420, КРБ 020804660, КРБ 020805660, КРБ 020809660, КРБ 020818660, КРБ 030204730, КРБ 030205730, КРБ 030208730, КРБ 030209730, КРБ 030218730 – КРБ 030221730 <*>
3	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при безвозмездном получении	КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010603330	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КДБ 140101151, КДБ 040101180
4	Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов при безвозмездном получении	КРБ 010101310, КРБ 010107310, КИФ 110108310, КРБ 010109310, КРБ 010201320, КРБ 110301330, КРБ 110303330, КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010603330	КРБ 130404310, КИФ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КДБ 140101151, КДБ 140101152, КДБ 140101153, КДБ 040101180
5	Оприходование излишков основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости	КРБ 010101310, КРБ 010107310, КИФ 110108310, КРБ 010109310, КРБ 010201320, КРБ 110301330, КРБ 110303330	КДБ 040101180
6	Передача безвозмездно основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	КРБ 130404310, КИФ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 130404330, КРБ 040101241, КРБ 040101242, КРБ 140101251, КРБ 140101253	КРБ 010101410– КРБ 010107410, КИФ 110108410, КРБ 010109410, КРБ 010201420, КРБ 110301430, КРБ 110303430

7	Передача ранее начисленной амортизации при безвозмездной передаче основных средств и нематериальных активов	КРБ 010401410- КРБ 010408410, КРБ 010409420	КРБ 130404310, КРБ 130404320, КРБ 040101241, КРБ 040101242, КРБ 140101251
8	Списание объекта основного средства, нематериального, непроизведенного актива с баланса при его реализации (отражается по балансовой стоимости объекта)	КРБ 010401410, КРБ 010408410, КРБ 010409420, КДБ 040101172, КИФ 140101172	КРБ 010101410, КРБ 010107410, КИФ 110108410, КРБ 010109410, КРБ 010201420, КРБ 110301430, КРБ 110303430
9	Списание основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, пришедших в негодность	КРБ 010401410- КРБ 010408410, КРБ 010409420, КДБ 040101172, КИФ 140101172	КРБ 010101410- КРБ 010107410, КИФ 110108410, КРБ 010109410, КРБ 010201420, КРБ 110301430- КРБ 110303430
10	Передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, за исключением библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий	КРБ 040101271, КРБ 010604340	КРБ 010104410- КРБ 010106410, КРБ 010109410
11	Начисление суммы амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов в установленном порядке	КРБ 040101271, КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010604340	КРБ 010401410- КРБ 010408410, КРБ 010409420
12	Отражение суммы ранее начисленной амортизации при безвозмездном получении объектов основных средств, нематериальных активов	КРБ 130404310 КРБ 130404320 КДБ 140101151 КДБ 040101180	КРБ 010401410- КРБ 010408410, КРБ 010409420
13	Расчет и единовременное начисление учреждением сумм амортизации по объектам, поступившим из состава казны на дату принятия объектов к учету	КРБ 140101271	КРБ 110401410, КРБ 110408410 КРБ 110409420
14	Отражение ранее начисленной амортизации при принятии объектов движимого, недвижимого имущества и объектов нематериальных активов в состав имущества казны	КРБ 130404310 КРБ 130404320 КДБ 140101180	КБК 110410410 КБК 110411410 КБК 110412420
15	Отражение ранее начисленной амортизации при безвозмездном получении объектов движимого, недвижимого имущества и объектов нематериальных активов в состав имущества казны	КДБ 140101151	гКБК 110410410 гКБК 110411410 гКБК 110412420
16	Отражение ранее начисленной амортизации при безвозмездной передаче объектов движимого, недвижимого имущества и объектов нематериальных активов из состава имущества казны	КБК 110410410, КБК 110411410, КБК 110412420	КРБ 140101241 КРБ 140101242 КРБ 140101251
17	Формирование первоначальной стоимости материальных запасов на основании нескольких договоров с поставщиками, распоряжений	КРБ 010604340	КРБ 030204730, КРБ 030205730, КРБ 030209730, КРБ 030218730,

	(извещений)		КРБ 030222730, КРБ 020804660, КРБ 020805660, КРБ 020809660, КРБ 020822660, КРБ 010703440, КРБ 130404340, КДБ 140101151, КДБ 040101180
18	Принятие к учету материальных запасов (за исключением готовой продукции) на основании сформированной фактической стоимости	КРБ 010501340, КРБ 010506340	КРБ 010604440
19	Оприходование материальных запасов (за исключением готовой продукции) по сформированной стоимости согласно договору с поставщиком, распоряжения (извещения)	КРБ 010501340- КРБ 010506340	КРБ 020822660, КРБ 030222730, КРБ 010703440, КРБ 130404340, КДБ 140101151, КДБ 040101180
20	Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов	КРБ 010501340, КРБ 010506340	КРБ 130404340, КДБ 140101151, КДБ 140101153, КДБ 040101180
21	Безвозмездная передача материальных запасов	КРБ 130404340 КРБ 040101241 КРБ 040101242 КРБ 140101251 КРБ 140101252 КРБ 140101253	КРБ 010501440- КРБ 010506440
22	Списание израсходованных материальных запасов, естественной убыли материальных запасов в пределах установленных норм на основании оправдательных документов	КРБ 040101272, КРБ 010604340	КРБ 010501440, КРБ 010507440
23	Списание материальных запасов вследствие выявленных недостатков, хищений, иных потерь, отнесенных за счет виновных лиц:		
24	Перечисление сумм возвратов (возмещений), излишне уплаченных платежей и иных доходов	КДБ 120501560, КДБ 020510560, КИФ 120509560	КДБ 121002000, КИФ 121002310, КИФ 020101610, КИФ 020107610
25	Отражение поступлений доходов (источников финансирования дефицита бюджета) на лицевые счета учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в финансовом органе (в органе казначейства) и банковские счета на основании оправдательных документов	КИФ 020101510, КИФ 020103510, КИФ 020107510, КДБ 130305830,	КДБ 120501660, КДБ 020508660, КДБ 020509660, КИФ 120509660, КДБ 020510660, КДБ 130305730, КИФ 120701640, КИФ 120705640, КДБ 120701640, КДБ 120705640, КИФ 130101710, КИФ 130102720, КДБ 040101100, КДБ 021003660
26	Поступление сумм доходов, требующих уточнения органами	КДБ 121002180	КДБ 120510660

	казначейства		
27	Уточнение сумм доходов ранее зачисленных как невыясненные поступления	КДБ 120510560	КДБ 121004180
28	Списание средств со счета бюджета, лицевых счетов по приносящей доход деятельности, открытых в финансовом органе (органе казначейства) и банковских счетов на основании оправдательных документов:		
28.1	На получение наличных средств в кассу	КРБ 021003560, КДБ 021003560, КИФ 021003560, КИФ 020104510	КРБ 130405000, КИФ 130405000, КИФ 020101610, КИФ 320102610, КИФ 020107610, КРБ 021003660, КДБ 021003660, КИФ 021003660
29	Списание предварительной оплаты на расчеты с поставщиками и подрядчиками при принятии к учету материальных ценностей, потребления услуг	КРБ 030204830, КРБ 030209830, КРБ 030218830, КРБ 030219830, КИФ 130219830, КРБ 030220830, КРБ 030222830, КИФ 130223830, КРБ 130224830	КРБ 020604660, КРБ 020609660, КРБ 020618660, КРБ 020619660, КИФ 120619660, КРБ 020620660, КРБ 020622660, КИФ 120623660, КРБ 120624660
30	Поступление дебиторской задолженности на лицевые счета получателей бюджетных средств и на банковские счета учреждения	КРБ 130405221, КРБ 130405226, КРБ 130405290, КРБ 130405310, КИФ 130405310 КРБ 130405320 – КРБ 130405340, КИФ 130405520, КРБ 130405530, КИФ 020101510	КРБ 020604660, КРБ 020609660, КРБ 020618660, КРБ 020619660, КИФ 120619660, КРБ 020620660, КРБ 020622660, КИФ 120623660, КРБ 120624660
31	Поступление денежных средств от государственных внебюджетных фондов в погашение текущей задолженности по расчетам на обязательное социальное страхование	КИФ 020101510, КИФ 020107510, КРБ 130405213	КРБ 030302730, КРБ 030306730, КРБ 030311730
31	Перечисление дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам в доход бюджета	КДБ 121002000, КИФ 121002000, КДБ 030305830	КИФ 020101610, КИФ 020107610, КРБ 130405000, КИФ 130405000, КДБ 130305730
32	Поступление средств от деятельности, приносящей доход:		
32.1	На счет учреждения, в кассу учреждения	КИФ 020101510, КИФ 020107510, КИФ 020104510	КИФ 020104610, КДБ 020502660, КДБ 020503660, КДБ 020509660, КДБ 020510660, КДБ 021003660
33	Перечисление главным распорядителем средств с единого счета бюджета получателям на банковские счета	КРБ 130404000	КРБ 130405000

34	Поступление денежных средств бюджета главному распорядителю (распорядителю), получателю на банковские счета для осуществления платежей	КИФ 120101510, КИФ 120103510, КИФ 120107510	КРБ 130404000
35	Отзыв средств бюджета с банковских счетов учреждений:		
35.1	У получателя	КРБ 130404000	КИФ 120101610, КИФ 120107610
36	Поступление сумм на восстановление кассовых расходов текущего бюджетного года	КИФ 020101510, КРБ 130405000, КИФ 020107510	КИФ 020104610, КРБ 020604660, КРБ 020609660, КРБ 020618660, КРБ 020619660, КИФ 120619660, КРБ 020620660 - КРБ 020622660, КИФ 120623660 КРБ 120624660, КРБ 030301730 - КРБ 030302730, КРБ 030304730, КРБ 030305730, КРБ 030306730 - КРБ 030311730
37	Поступление средств во временное распоряжение учреждения	КИФ 320102510, КИФ 320104510	КБК 330401730
38	Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, владельцу или передача по назначению в установленном порядке	КБК 330401830	КИФ 320102610, КИФ 320104610
39	Перечисление денежных средств, находящихся во временном распоряжении, на счет для выплаты наличных денежных средств получателям бюджетных средств	КБК 321003560	КИФ 320102610
40	Возврат средств, находящихся во временном распоряжении, со счета для выплаты наличных денежных средств получателям бюджетных средств	КИФ 320102510	КИФ 321003660
41	Выдача из кассы под отчет денежных документов	КРБ 020803560- КРБ 020805560, КРБ 020809560, КРБ 020815560- КРБ 020818560, КРБ 020822560	КРБ 020105610
42	Начисление учреждением сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в бюджеты, в том числе:		
42.1	НДФЛ	КРБ 030201830- КРБ 030209830, КРБ 030218830- КРБ 030222830	КРБ 030301730
42.2	страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное	КРБ 040101213, КРБ 040101221- КРБ 040101226, КРБ 040101290,	КРБ 030302730, КРБ 030307730- КРБ 030311730

42.3	страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с сумм обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 040101213, КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010604340	КРБ 030306730
42.4	налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, прочих налогов в рамках деятельности, пронсящей доход	КДБ 240101120, КДБ 240101130, КДБ 240101172, КДБ 240101180, КРБ 040101290	КДБ 230303730, КДБ 230304730, КРБ 230305730, КРБ 130303730
42.5	прочих налогов, сборов и иных платежей в бюджет	КРБ 040101290, КРБ 010601310, КРБ 010602320, КРБ 010604340	КРБ 030305730
43	Уплата начисленных сумм налогов и платежей в бюджет	КРБ 030301830, КРБ 030202830, КДБ 230303830, КРБ 130303830, КДБ 230304830, КРБ 030304830, КДБ 030305830, КРБ 030305830, КРБ 030306830	КРБ 130405211 - КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290, КИФ 020101610
44	Выдача из кассы учреждения денежных средств подотчет	КРБ 020801560- КРБ 020809560, КРБ 020815560- КРБ 020820560, КРБ 020822560	КИФ 020104610
45	Выдача со счета учреждения сумм подотчет	КРБ 020801560- КРБ 020809560, КРБ 020815560- КРБ 020820560, КРБ 020822560	КИФ 020101610, КРБ 130405000
46	Принятие к бюджетному учету произведенных расходов по авансовому отчету подотчетного лица (по видам)	КРБ 010501340- КРБ 010506340, КРБ 010601310, КИФ 110601310, КРБ 010602320, КРБ 010603330, КРБ 010604340, КРБ 030201830- КРБ 030209830, КРБ 030215830- КРБ 030218830, КРБ 030219830, КРБ 030220830, КРБ 030222830, КИФ 130223830, КРБ 020604560- КРБ 020609560, КРБ 020618560, КРБ 020619560, КРБ 020620560, КРБ 020622560, КИФ 120623560, КРБ 040101200	КРБ 020801660- КРБ 020809660, КРБ 020815660 - КРБ 020818660, КРБ 020819660, КРБ 020820660, КРБ 020822660
47	Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм	КИФ 020104510	КРБ 020801660 - КРБ 020809660, КРБ 020815660 - КРБ 020818660, КРБ 020819660, КРБ 020820660, КРБ 020822660, КИФ 120823660, КИФ 120824660
48	Начисление сумм заработной платы,	КРБ 040101211	КРБ 030201730

	денежного довольствия	КРБ 040101212	КРБ 030202730
49	Начисление сумм оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 040101221- КРБ 040101226, КРБ 040101290, КРБ 010604340	КРБ 030204730 - КРБ 030209730, КРБ 030218730
50	Начисление работникам учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию	КРБ 030302830, КРБ 030306830	КРБ 030203730
51	Выдача начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий и оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 030201830- КРБ 030209830, КРБ 030218830	КИФ 020104610, КРБ 020801660, КРБ 020818660
52	Внесение денежных средств		
52.1	из кассы на банковские счета учреждений	КИФ 020101510 КИФ 020103510, КРБ 021003560, КДБ 021003560, КИФ 021003560	КИФ 020104610
53	Зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе (органе казначейства)	КРБ 130405000, КИФ 220101510, КИФ 320102510	КРБ 021003610, КДБ 021003610, КИФ 021003610
54	Произведены удержания из сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий и сумм вознаграждения лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	КРБ 030201830- КРБ 030209830, КРБ 030218830, КРБ 030222830	КРБ 030301730, КРБ 030403730
55	Произведены перечисления удержанных налогов и других удержаний из заработной платы	КРБ 030301830, КРБ 030403830	КИФ 020101610, КРБ 130405211- КРБ 130405213, КРБ 130405221 - КРБ 130405226, КРБ 130405290
56	Отражение сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	КДБ 140101110, КДБ 140101120, КДБ 140101172	КДБ 121002110, КДБ 121002120, КДБ 121002430
57	Перечисление сумм возвратов излишне уплаченных платежей и иных поступлений плательщикам	КДБ 120501560 - КДБ 120510560	КДБ 121002110 - КДБ 121002180, КДБ 121002410 - КДБ 121002440, КДБ 121004110 - КДБ 121004180, КДБ 121004410 - КДБ 121004440
58	Заключение счетов текущего отчетного года:		
58.1	Списание в конце года доходов на финансовый результат	КДБ 040101100, КИФ 040101100	КБК 040103000
58.2	Списание в конце года расходов на финансовый результат	КБК 040103000	КРБ 040101200

58.3	заккрытие счетов расчетов с органами казначейства по поступлениям в бюджет	КБК 140103000	КДБ 121002000, КИФ 121002000
58.4	заккрытие счетов расчетов с органами казначейства по платежам из бюджета	КРБ 130405000, КИФ 130405000	гКБК 140103000
58.5	списание средств бюджета, использованных получателем средств	КРБ 130404000, КИФ 130404000	КБК 140103000
58.6	списание главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, использованных получателем на основании отчетности получателей	КБК 140103000	КРБ 130404000, КИФ 130404000
58.7	возврат получателем неиспользованных средств бюджета	КРБ 130404000, КИФ 130404000	КИФ 120101610, КИФ 120107610
58.8	получение распорядителем сумм неиспользованных средств получателя	КИФ 120101510, КИФ 120107510	КРБ 130404000, КИФ 130404000
58.9	Заккрытие счетов по внутриведомственным расчетам в части законченных расчетов между главным распорядителем (распорядителем) и получателем средств бюджета	КРБ 130405000, КИФ 130405000	КРБ 130404000, КИФ 130404000
		гКБК 040103000	КРБ 130404000, КИФ 030404000
		КРБ 130404000, КИФ 030404000	гКБК 040103000

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504044	Книга регистрации боя посуды
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504047	Реестр депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов
15	0504052	Реестр карточек
16	0504053	Реестр сдачи документов
17	0504054	Многографная карточка
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
21	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	ФР от ПД	Регистр определения финансового результата от предпринимательской деятельности за период
2	РАСХОД	Регистр расходов от предпринимательской деятельности за период
3	Статья_Расход	Расшифровка расходов по статьям за период
4	Вид_Доход	Расшифровка доходов по видам за период

**ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных

		объектов библиотечного фонда
8	0504204	Требование-накладная
9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета использования рабочего времени
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
22	0504505	Авансовый отчет
23	0504510	Квитанция
24	0504514	Кассовая книга
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	0504833	Бухгалтерская справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 22»

№п/п	Вид документа	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Табель рабочего времени, приказы на предоставление отпуска, увольнения, по установленным выплатам, больничные листы и т.д.	1. для выплат заработной платы за первую половину месяца – ежемесячно до 16 числа текущего месяца; 2. для выплат заработной платы за полный месяц – ежемесячно до 24 числа текущего месяца; 3. для выплат отпускных и расчета с сотрудником при увольнении – за 2 недели до наступления события.	руководитель учреждения, либо лицо, исполняющее обязанности по приказу
2	Расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, своды начислений	1. для выплаты заработной платы за первую половину месяца – ежемесячно до 18 числа текущего месяца; 2. для выплаты заработной платы за полный месяц – ежемесячно до 30 числа текущего месяца; 3. для выплат отпускных и расчета с сотрудником при увольнении – за 9 дней до наступления события.	Бухгалтер по расчету заработной платы
3	Формирование и регистрация заявок БУ/АУ на выплату средств в АЦК-финансы на выплату заработной платы, отпусков, расчеты с сотрудником при увольнении, больничные, НДФЛ и начисления по страховым взносам	1. для выплаты заработной платы за первую половину месяца – ежемесячно до 20 числа текущего месяца; 2. для выплаты заработной платы за полный месяц – ежемесячно до 03 числа текущего месяца; 3. для выплаты отпускных и расчета с сотрудником при увольнении – за 10 дней до наступления события.	Бухгалтер по расчету заработной платы

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
 - руководитель учреждения – заведующий МДОУ «Детский сад № 22»;
 - заместитель заведующего (по безопасности труда и жизнедеятельности) МДОУ «Детский сад № 22»;
 - старший воспитательправо второй подписи:
 - главный бухгалтер МДОУ «Детский сад № 22»;
 - ведущий бухгалтер МДОУ «Детский сад № 22»;
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - руководитель учреждения – заведующий МДОУ «Детский сад № 22»;
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - руководитель учреждения – заведующий МДОУ «Детский сад № 22».

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств экономии сметы расходов на текущий финансовый год.

1.8. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 162н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи,

выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом муниципальной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с органом муниципальной власти, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутриверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (смета, план-график закупок и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутриверочная комиссия;

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки деятельности учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене руководителя и материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации издаются по форме N ИНВ-22. В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) объекты незавершенного строительства;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

3) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);

7) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов активов.

3.1. Инвентаризация основных средств

3.1.1. До начала инвентаризации проверяются:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации в них должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.1.2. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

3.1.3. Для оформления результатов инвентаризации основных средств Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

Для основных средств:

11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды: 11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация.

3.1.4. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации объектов недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право оперативного управления объектами, находящимися на балансе учреждения.

3.1.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.1.6. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту учреждения - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

3.1.7. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.1.8. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (например, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются после момента возвращения из временного их выбытия, на них составляется отдельная опись.

3.2. Инвентаризация нематериальных активов

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов проверке подлежит следующее: состав нематериальных активов и правильность формирования первоначальной стоимости, установления срока полезного использования, а также начисления амортизации;

правильность формирования инвентарного объекта. Инвентарным объектом считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности и т. п.;

наличие карточек учета и правильность их ведения;

наличие подтверждающей документации на нематериальные активы.

По приобретенным за плату нематериальным активам подтверждающими документами являются зарегистрированные лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, акты приемки-передачи.

По разработанным организацией нематериальным активам подтверждающими документами являются договор подряда, акты приемки-передачи, локальные акты о затратах учреждения на создание нематериальных активов, патенты.

Для оформления результатов инвентаризации используется Инвентаризационная опись по НФА (ф. 0504087)

3.2.2. При инвентаризации арендованных основных средств проверяется наличие копий инвентарных карточек, переданных арендодателем(при наличии), или инвентарных карточек, открытых арендатором.

Проверяется наличие подтверждающей документации на основные средства - свидетельство о государственной регистрации на объекты недвижимости, договоры аренды, разрешение собственника имущества на субаренду, передаточный акт и др. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение (восстановление).

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

**Порядок учета и выдачи продуктов питания и услуг по организации питания
в образовательных учреждениях.**

1. Порядок учета и выдачи продуктов питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.1. Учет продуктов питания осуществляется на основании меню-требования. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания формируется в электронном виде, распечатывается, подписывается и подшивается к отчету.

1.2. Аналитический учет продуктов питания ведется в программе «Смета».

1.3. Шеф-повар учреждения составляет и обсчитывает меню для выдачи продуктов питания кладовщиком со склада. Шеф-повар учреждения ведет ведомость контроля за рационом питания для двух возрастных категорий по ежедневному расходу продуктов питания на детей.

1.4. Кладовщик учреждения на основании меню-требования производит выдачу продуктов питания шеф-повару.

1.5. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня (9 часов утра), указанному в меню-требовании на выдачу продуктов питания, свыше 3-х человек шеф-поваром учреждения составляется требование-накладная потребности продуктов питания. При увеличении потребности в продуктах питания составляется требование-накладная потребности продуктов питания, при уменьшении потребности в продуктах питания составляется требование-накладная и излишки сдаются (возвращаются) на склад (кладовую), начиная с обеда. Продукты питания, на момент установления фактического количества детей, в соответствии с технологическим процессом заложенные в котел, возврату не подлежат.

1.6. Кладовщик учреждения не реже двух раз в неделю производит сдачу меню-требований и накладных бухгалтеру МДОУ «Детский сад №22».

1.7. Ежемесячно кладовщик учреждения производит сверку фактических остатков продуктов питания с данными бухгалтерского учета.

1.8. На основании приказов МДОУ «Детский сад №22» и (или) Управления образования проводится выборочное снятие остатков продуктов питания в учреждении.

2. В первый рабочий день следующего за отчетным месяца ответственное лицо учреждения предоставляет в МДОУ «Детский сад №22» отчет об объемах оказанных услуг и табель посещаемости детей в количественном выражении; по учащимся, имеющим право на получение льготного питания, табель посещаемости предоставляется в разрезе фамилий.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года .

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 и Положением о порядке возмещения и нормах командировочных расходов за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта», утверждённого решением 19-го заседания Совета МОГО «Ухта» от 30.09.2008 № 220.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

12. В соответствии с Положением о порядке возмещения и нормах командировочных расходов за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта», дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

- в размере 400 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами Республики Коми;

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Республики Коми;

13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

15. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесённым к вагонам экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом, в том числе такси.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), является контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

19. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути по приказу должностного лица, направившего в служебную командировку, при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Лица, прибывшие из служебной командировки, в срок, не превышающий 3 рабочих дня:

Предоставить должностному лицу, направившему в командировку авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются: заявление в произвольной форме об оплате командировочных расходов, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) иных, связанных со служебной командировкой, расходах, произведённых с разрешения или ведома работодателя.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 162н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложениях 15 и 16 к настоящему положению.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись в графе «Оплатить».

2.5. Выдача денежных средств под отчет производится по безналичному расчёту, путём перечисления денежных средств на расчетный счёт работника.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение 13 к учетной политике учреждения).

2.7. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы,

приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.3. Бухгалтером МДОУ «Детский сад № 22» проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.5. Проверенный бухгалтером МДОУ «Детский сад № 22» авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтером МДОУ «Детский сад № 22» к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту при поступлении на лицевой счет денежных средств.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу МДОУ «Детский сад № 22» не позднее 30 дней, следующих за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.8. Проверка авансового отчета бухгалтером МДОУ «Детский сад № 22» и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтер МДОУ «Детский сад № 22» обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ОПЛАТИТЬ

Заведующему МДОУ «Д/с № 22»

_____/_____
(подпись)

(Ф. И. О.)

ОТ

(Ф. И. О., полностью, должность)

заявление.

Прошу выдать аванс на командировочные расходы, включающие:
оплату проживания _____

(Сумма цифрами)

оплату проезда _____

(Сумма цифрами)

оплату суточных _____

(Сумма цифрами)

к месту проведения командировки _____

(город, поселок, деревня)

в период с _____ по _____ в сумме _____

(дата)

(дата)

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

Документы, подтверждающие пребывание в командировке обязуюсь
предоставить в течении 3-х рабочих дней с момента возвращения из
командировки.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

