

**Учетная политика для целей бухгалтерского
учета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад "Колобок"
с.п. Подгорненское Надтеречного
муниципального района"
(наименование учреждения)**

на 2019 год

Содержание:

РАЗДЕЛ I. Общие положения.....	4
РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.....	5
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета.....	12
Санкционирование расходов.....	12
Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и произведенных активов).....	17
Учет материальных запасов.....	222
Учет денежных средств и денежных документов.....	223
Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	23
Учет расчетов с учредителем.....	25
Учет доходов и расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ, услуг и финансовых результатов.....	26
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.....	27
Налог на прибыль.....	28
НДФЛ.....	29
Страховые взносы.....	29
Налог на имущество.....	29
Негативное воздействие.....	29
Земельный налог.....	29
Приложение № 1.....	30
График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" и требования, предъявляемые к документам.....	33
Приложение № 2.....	33
Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.....	34
Приложение № 3.....	34
Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации	
- реестр сдачи документов;	
- договор о безвозмездном оприходовании материальных ценностей;	
- заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов.....	37
Приложение № 4.....	37
Рабочий план счетов.....	48
Приложение № 5.....	48
Забалансовые счета.....	49
Приложение № 6.....	49
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....	
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.....	
Приложение № 7.....	50
Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.....	51
Приложение № 8.....	51
Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.....	52
Приложение № 9.....	52
Заявка.....	
Маршрутный лист.....	
Приложение № 10.....	53
Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет.....	

Приложение № 11	55	<i>Положение об инвентаризации</i>
Приложение № 12	56	<i>Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета</i>
Приложение № 13	58	<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей</i>
Приложение №14	59	<i>Положение об охране труда</i>

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Колобок" с.п. Подгорненское" (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.**, а также п.6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н.**
- 1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются **приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н., приказом Минфина РФ от 31.12.2015г. № 227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».**
- 1.3. В своей деятельности *Учреждение* руководствуется нормативными документами: -
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- положениями Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Приказ Минфина России от 08.06.2015г. № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 19.12.2018 № 275н «Об утверждении случаев и условий продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2015г. № 190н ««О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н»;

Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

При составлении и исполнении бюджетов начиная с бюджетов на 2019 год (на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) КОСГУ применяться не будет. С 1 января 2019г. проведение кассовых расходов производится по **КВР** (код вида расхода). Коды **КОСГУ** будут использоваться только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, т.е. порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2014 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации» бюджетная классификация не предусматривает коды классификации операций сектора государственного управления (статьи 18, 19, 20, 21, 23 Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ)). При этом применение кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – коды КОСГУ) всеми типами учреждений необходимо при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Коды КОСГУ являются инструментом отражения и управления экономическими операциями в целях достижения результатов исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений) в части доходов, расходов и источников финансирования. Коды КОСГУ определяются в рамках формирования учетной политики учреждения. С 2016 года расходы определяются не КОСГУ, а кодами видов расходов (ст. 18, 21 БК РФ), поэтому формирование и исполнение бюджетов в части расходов следует отражать по видам расходов, а не по кодам КОСГУ. При ведении

бухгалтерского (бюджетного) учета учреждениям необходимо учитывать целевой характер расходования средств бюджета, определяемый не кодами КОСГУ, а целевой направленностью этих средств.

В соответствии со ст. 306.4 БК РФ «нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств».

С 2016 года при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственными и муниципальными учреждениями необходимо выполнять требования Минфина России по соблюдению принципов раскрытия информации в отчетности: достоверности, своевременности, оперативности, существенности и достаточности. Целью бухгалтерской (бюджетной) отчетности о государственных (муниципальных) финансах является предоставление информации необходимой (полезной) для принятия экономических (управленческих) решений учредителем, руководителем учреждения и иным пользователями отчетной информации. Для реализации этой цели особое внимание следует уделять проведению оперативного мониторинга дебиторской и кредиторской задолженностей в течение финансового года.

Финансовое обеспечение *Учреждения* осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" (**Учредителем**) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии;
- на иные цели (ИЦ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии.

1.3.2. Выручка от оказания дополнительных образовательных платных услуг.

1.3.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, аренда, охрана и т.п.).

1.4. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

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

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

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

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в МБДОУ "Детский сад

"Колобок" с.п. Подгорненское "

(наименование учреждения)

осуществляется Муниципальное учреждение "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района". Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н,

и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение №), в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

2.5. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

2.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.7. По функциональному признаку в централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ, налоговый учет по ПУ);
- группа учета родительской платы за содержание детей в МБДОУ;
- группа учета питания детей в МБДОУ;
- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
- иное

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

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

2.9. В обязанности работников МУ "УДО Надтеречного муниципального района", входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, **ПФХД** по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

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

2.11. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в **Приложении № 2** к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 3** к учетной политике;
- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 3** к учетной политике.

Оформление и предоставление в МУ "УДО Надтеречного муниципального района" первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1** к учетной политике).

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

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц. (**Приложение № 2**).

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

- 2.12. Предоставить право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 6).
- 2.13. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть). Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники). Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 12).
- 2.14. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- главная книга;
 - журнал операций по счету «Касса»;
 - журнал операций по банковскому счету;
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - журнал операций расчетов по заработной плате;
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - журнал по прочим операциям;
 - журнал по санкционированию.
- Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.
- При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.
- 2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.
- 2.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:
- наименование организации (структурного подразделения);
 - период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
 - наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается их пошивка в одну папку (дело).

Сроки хранения документов определяются согласно п.4.1(Приказ Минкультуры РФ от 25.08.3010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

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

2.17. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение № 4).

2.18. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение № 5).

2.19. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Суммарный лимит остатков наличных денежных средств в кассе МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района", ежегодно утверждается приказом руководителя МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района".
- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;
 - расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя;
 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.20. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица, имеющие право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, определяются **отдельным приказом.**

- 2.21. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности. (Приложение № 7).
- 2.22. Оплата служебных разъездов производится по заявке, на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию ежемесячно. (Приложение № 9).
- 2.23. В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:
- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений**, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
 - в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
 - доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
 - при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
- 2.24. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с **Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет**. (Приложение № 10).
- 2.25. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации**. (Приложение № 11).
- 2.26. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49**:
- основных средств – один раз в 3 года;
 - библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
 - прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
 - расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
 - наличных денег в кассе – один раз в месяц (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);
 - денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.
- Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов

приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.

2.27. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть) и представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**, утвержденной **приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н.** за следующие отчетные периоды: за I квартал, за I-ое полугодие, за 9 месяцев за год. После утверждения руководителем организации отчетность представляется в МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований **Инструкции № 33н** определяются Учредителем.

2.28. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Санкционирование расходов.

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 5 Инструкции 157н.**

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.1.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.1.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг
 - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
 - при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальных услуг – по факту выставленного счета в размере суммы счета;
 - при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
 - при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
 - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
 - при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
 - при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС, плата за негативное воздействие на окружающую среду и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;
 - при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;
 - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащих исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства) – первый рабочий день текущего года.

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - счет; - счет-фактура; - накладная;

	- акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Журнал операций расчетов по оплате труда (ежемесячно).
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

3.1.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно

обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

3.1.6. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

- при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ;
- при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;
- по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;
- при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;
- в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;
- в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по	- Акт инвентаризации расчетов по

сделкам, совершенным в прошлые годы	состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства по иным выплатам персоналу	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

3.1.7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при	Извещение о проведении конкурса, торгов,

объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

3.1.8. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

3.2. Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и произведенных активов).

3.2.1. При принятии к учету объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документации и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов.

3.2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- путем независимой оценки;

- решением комиссии учреждения.

3.2.3. Обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, регламентирован Положением. **(Приложение № 13)**. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

- 3.2.4. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
- 3.2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:
- объекты имущества преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
 - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии.
- 3.2.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5») суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "4" и "5" на код вида деятельности "4".
- В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и на код вида деятельности "4".
- Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".
- 3.2.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
- 3.2.8. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
- материально-ответственным лицам;
 - подразделениям.
- 3.2.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.10. Наименование основного средства в документах, оформленных в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.2.11. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.2.13. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.