Приложение № 1

к приказу МКДОУ Балаганский детский сад №1

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

**Учетная политика для целей бюджетного учета на 2021 год**

Учетная политика МКДОУ Балаганский детский сад №1 осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ ;

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

• с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

• приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

• приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

• приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

• приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

-приказом №10Н от 30.06.2014 г. Федерального Казначейства «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Изменения в учетную политику вносятся согласно (ч.6 ст.8 закона 402-ФЗ):

 Изменилось законодательство по бухучету госучреждений, в том числе федеральные или отраслевые стандарты.

 Учреждение изменяет методы расчета оценочных значений, разрабатывает и внедряет новые способы ведения бухучета.

 Изменились условия деятельности учреждения.

**Организационные положения**

1 .Ведение бухгалтерского учета осуществляется МКУ Централизованной бухгалтерией МО Балаганского района

Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

-Заведующий учреждения- за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

*Основание: пункт 1 статьи 7 Закона №402-ФЗ*

-Главный бухгалтер- за организацию ведения бухгалтерского учета

*Основание: пункт 3 статьи 7 Закона №402-ФЗ*

-Бухгалтер (уполномоченное лицо), закрепленный за учреждением согласно должностной инструкции- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета

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

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте МКДОУ Балаганский детский сад №1 , путем размещения копий документов учетной политики.

*(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, дополненные необходимыми реквизитами (меню-требование на выдачу продуктов питания; квитанция), образцы которых приведены в (**Приложении №2)** к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)*

4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)*

5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.(**Приложение №9**)

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

*(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")*

6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в (**Приложении № 3)** к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

7. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, которые разработаны учреждением.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)*

8. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.(**Приложение № 4**)

*(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)*

Бюджетный учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией 162н по рабочему Плану счетов. **(Приложение №1).**

*Основание: пункт 1 статья 6, пункт 2 статьи 8 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пункты 2 и 6 инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

10. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается :

1- деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

В разрядах 24 – 26 указывается соответствующий КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 года № 65н, в редакции приказа 99н ).

11. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

*(Основание: п. 2 Указания N 3210-У)*

12. Выдача денежных средств под отчет производится на основании приказа руководителя учреждения.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

13. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (**Приложение №10**)

14. Журнал учета выданных доверенностей для получения товарно-материальных ценностей формируются по мере выдачи доверенностей (**Приложение №11**)

15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, поступлению и списанию материальных ценностей утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в (**Приложении № 5)** к Учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)*

17. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учета внутреннего финансового контроля приведен в (**Приложении № 6)** к Учетной политике.

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

18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в (**Приложении №** **7)** к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

19. Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно по каждому работающему лицу, заведующим МКДОУ Балаганский детский сад №1 . Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается заведующим учреждения и передается до 26 числа текущего месяца в бухгалтерию согласно графику документооборота (**приложение 3).**

Отчеты по продуктам заведующий сдает в бухгалтерию 15-го числа текущего месяца.

20. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием и тарификацией МКДОУ Балаганский детский сад №1 , приказами и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам, утвержденным Положением об оплате труда в установленном порядке.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Для выплаты зарплаты работникам ,для получения наличных денежных средств используются и дебетовые карты. закрепленные за уполномоченным представителем. Порядок движения по расчетным дебетовым картам происходит согласно Положения о порядке использования корпоративных банковских карт **(Приложение №8)**

**Учет расчетов с подотчетными лицами**

1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные операции лицам, работающим в учреждении.

2. Денежные средства выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению руководителя либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах;

3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

При направлении сотрудников , расходы, связанные со служебными командировками осуществляются, согласно Постановления Мэра № 104 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников администрации Балаганского района». района от 17.03.2015 года.(с измен. От 17.12.2015г. №367)

4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;

5. Основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная записка на имя руководителя с его резолюцией об оплате, при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям.

6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 40 000 (Сорок тысяч) рублей

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**Основные средства**

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")*

3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)*

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

• объекты библиотечного фонда;

• мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

• …

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

*(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")*

11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

12. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")*

13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

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

18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

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

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

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

**Материальные запасы**

1. 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)*

2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

5. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")*

4. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

5. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

6. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

7. Детализация ст.340 «Увеличение стоимости материальных запасов», ст.440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» согласно Приказа Минфина №209н от 29.11.2017г. приведена в (**Приложение № 12)**

**Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

• в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

• погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

• по истечении 1 месяц 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

• учетная политика со всеми приложениями;

• квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

• по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

• бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

• о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

• о состоянии лицевых счетов учреждения;

• по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

• по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

• договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

• договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

• об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

• акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

• акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

• акты ревизий и проверок;

• материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

• бланки строгой отчетности;

• иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

**Учет питания.**

Учет питания в МКДОУ Балаганский детский сад №1 организовано в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости каждой единицы. Поставщик , отгружая продукты, выписывает товаросопроводительные документы: товарно-транспортную накладную, счет на оплату, удостоверение о качестве и безопасности продукции, при необходимости ветеринарное свидетельство.

Для учета продуктов питания предусмотрен счет 105 32 00 «Продукты питания»

Расход продуктов производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов.

Учет списания продуктов ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Списание продуктов производится по средней фактической стоимости в соответствии в установленном порядке нормами расходов, согласно программы для ЭВМ «Детский сад. Питание»

*(Основание: п. 6 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, далее - Инструкция N 157н).*

**Учет родительской платы.**

Учет родительской платы происходит в соответствии п.2ст.52.1.Закона №3266-1 «Об образовании».

Родительская плата относится к неналоговым доходам (п.1 ст.41 Бюджетного кодекса РФ), т.е доходам от платных образовательных услуг, оказываемых в рамках уставной деятельности учреждения.

Размер родительской платы установлен на основании Постановления Правительства Иркутской области от 30.09.2015г. №498-пп; Постановление Администрации МО Балаганского района от 20.05.2016г. №143.

Для учета родительской платы предусмотрен счет **205 31 00** «Расчеты по доходам от оказания платных услуг»

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальном дошкольном учреждении поступает на лицевой счет учреждения в Казначействе посредством оплаты в Сбербанке РФ, на основании Соглашения № 18-8586-19-00108 от 23.04.2019г. «Об информационно-технологическом взаимодействии по операциям перевода денежных средств физических лиц».

После обработки платежей Сбербанком, реестры об оплате подгружаются в базу 1С-Предприятие учреждения и разносятся по физическим лицам.

*(Основание: п.2ст.52.1.Закона №3266-1 «Об образовании».*

**Учет игрового инвентаря**

Деятельность МКДОУ Балаганский детский сад №1 организуется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС № 1155)

Игровой инвентарь должен отвечать требованиям безопасности, соответствовать возрастным особенностям детей.

*Основание: п.3 ФГОС №1155)*

В составе основных средств игровой инвентарь учитывается на счете 101.36 00 (п. 53 Инструкции № 157н)

В составе материалов игрушки учитываются на счете 105.36 00

Поступление игрового инвентаря:

-приобретение за плату

-поступление от учредителя

-безвозмездные поступления от организаций и физических лиц

Основанием для принятия к бухгалтерскому учету является товарная накладная, счет на оплату, счет-фактура. Списание пришедших в негодность игрушек и инвентаря осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, составляется акт о списании нефинансовых активов ф.0504104

Основанием для отражения в учете выбытия игрушек и инвентаря стоимостью от 3000 до 40000 руб. будет являться акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143

**Учет методической литературы**.

В составе материалов методическая литература учитывается на счете 105.36 00

Поступление методической литературы:

-приобретение учреждением

-безвозмездное поступление от учредителя

Основанием для принятия к бухгалтерскому учету является товарная накладная.

Учитывается в книге учета движения методической литературы.

Причиной выбытия может служить списание литературы, устаревшей по содержанию, выбывшей в результате пропажи, стихийных бедствий, по неустановленным причинам. выбытие оформляется актом о списании ф.0504230.

**Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

2. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Расчеты по платежам из бюджета производятся с главным распорядителем, организующим исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 130405000.

4. Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года. В конце года счет закрывается на финансовый результат 140130000.

**Финансовый результат**

1.Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

**Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

• ежедневно 1С-Предприятие

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель – на жестком диске, который хранится у программиста.

• по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

3. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера и муниципальных договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются не ранее подписания указанных договоров (контрактов) обеими сторонами.

4. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляется на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем.

**Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе СВОД-1С Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

*(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)*

Приложение № 6 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

Положение о внутреннем финансовом контроле

# 1.Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Положением учреждения и предусматривает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

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

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

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений начальника управления;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в управлении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

# 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Объекты внутреннего финансового контроля подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочее);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность);

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, начисления пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка недоступности и непротиворечивости данных и пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций (ряда финансово-хозяйственных операций. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

# 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

# 4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](garantF1://12025268.0) РФ.

# 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

# 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности:

1. Предварительный контроль
   1. Подготовка приказа об учетной политике управления на очередной финансовый год;
   2. Планирование деятельности учреждения путем составления планов работ.
2. Текущий контроль

2.1. Выдача средств на хозяйственные расходы производится только штатным работникам ;

2.2. Контроль за сроком полезного использования нематериальных активов

2.3. Контроль за формированием стоимости ликвидируемой части

2.4. Контроль за выполнением планов работ.

1. Последующий контроль

3.1.Внезапная ревизия кассы – один раз в полугодие (состав комиссии в приложении №10);

* 1. Инвентаризация финансовых активов – раз в год до 25 декабря (состав комиссии определяется отдельным приказом);
  2. Утверждение годовой бюджетной отчетности учреждения;

Приложение №1 к приказу от

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

## **Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет  объекта учета | | | Наименование  группы | Наименование вида |
| коды счета | | |
| синтети- ческий | аналити-  ческий | |
| груп- па | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| *Основные средства* | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Производственный и  хозяйственный инвентарь |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Библиотечный фонд |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| *Непроизведенные активы* | 1 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 3 | 0 | 1 |  | Земля |
| *Амортизация* | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация  недвижимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо  ценного движимого  имущества  учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного  движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 0 | 1 |  | Амортизация жилых  помещений |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых  помещений(зданий и сооружений)-недвижимого имущества учреждения |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и  оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация  производственного и  хозяйственного инвентаря |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация  библиотечного фонда |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих  основных средств |
| 1 0 4 | 0 | 9 |  | Амортизация  нематериальных активов |
| *Материальные запасы* | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и  перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные  материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные  запасы |
| *Вложения в  нефинансовые активы* | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в  недвижимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо  ценное движимое  имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное  движимое имущество  учреждения |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные  средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в  нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в  непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные  запасы |
| *Затраты на  изготовление готовой  продукции, выполнение  работ, услуг* | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы  производства  готовой продукции,  работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные  расходы | по видам расходов |
| 1 0 9 | 9 | 0 | Издержки обращения | по видам расходов |
| **Раздел 2. Финансовые активы** | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| *Денежные средства  учреждения* | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства  на лицевых счетах  учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства  в кассе учреждения |  |
| 2 0 1 | 1 | 1 |  | Денежные средства  учреждения на счетах |
| 2 0 1 | 1 | 3 |  | Денежные средства  учреждения в пути |
| 2 0 1 | 3 | 4 |  | Касса |
| 2 0 1 | 3 | 5 |  | Денежные документы |
| *Расчеты по доходам* | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по  налоговым доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам  от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам  от оказания платных работ, услуг |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам  принудительного  изъятия |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по  поступлениям от  бюджетов |  |
| 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по  страховым взносам  на обязательное  социальное  страхование |  |
| 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам  от операций с  активами |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим  доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с плательщиками  доходов от оказания  платных работ, услуг |
| *Расчеты по выданным  авансам* | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам  по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам  по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам  по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по  прочим выплатам |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по  начислениям на выплаты  по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по  услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по  транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по  коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по  арендной плате за  пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по  работам, услугам по  содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по  прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по  приобретению основных  средств |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по  приобретению  материальных запасов |
| *Расчеты с подотчетными лицами* | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по оплате труда и  начислениям на  выплаты по оплате  труда |  |
| 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по работам, услугам |  |
| 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по социальному  обеспечению |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с  подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих выплат |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате услуг  связи |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате  транспортных услуг |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате работ,  услуг по содержанию  имущества |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате прочих  работ, услуг |
| 2 0 8 | 3 | 1 |  | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 2 0 8 | 3 | 4 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по приобретению  материальных запасов |
| 2 0 8 | 9 | 3 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение контрактов (договоров) |
| 2 0 8 | 9 | 5 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными  лицами по оплате иных расходов |
| *Расчеты по ущербу  и иным доходам* | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
| 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу  нефинансовым  активам |  |
| 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по прочему  ущербу |  |
| 2 0 9 | 7 | 1 |  | Расчеты по ущербу  основным средствам |
| 2 0 9 | 7 | 2 |  | Расчеты по ущербу  нематериальным активам |
| 2 0 9 | 7 | 3 |  | Расчеты по ущербу  непроизведенным активам |
| 2 0 9 | 7 | 4 |  | Расчеты по ущербу  материальным запасам |
| 2 0 9 | 8 | 1 |  | Расчеты по недостачам  денежных средств |
|  | 2 0 9 | 8 | 2 |  | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
|  | 2 0 9 | 8 | 3 |  | Расчеты по иным доходам |
| *Прочие расчеты с  дебиторами* | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 2 1 0 | 0 | 2 |  | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
|  | 2 1 0 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  | 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими  дебиторами |
|  | 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| **Раздел 3. Обязательства** | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| *Расчеты по принятым  обязательствам* | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате  труда и начислениям на выплаты по  оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по  поступлению  нефинансовых  активов |  |
| 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  организациям |  |
| 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по  безвозмездным  перечислениям  бюджетам |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по  социальному  обеспечению |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим  расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной  плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим  выплатам |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям  на выплаты по оплате  труда |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным  услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной  плате за пользование  имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам,  услугам по содержанию  имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим  работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению  основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению  материальных запасов |
| 3 0 2 | 4 | 0 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям |
| 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по  социальной помощи  населению |
| 3 0 2 | 9 | 3 |  | Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров) |
|  | 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным расходам |
| *Расчеты по платежам в  бюджеты* | 3 0 3 | 0 | 0 |  | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на  доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  на случай временной  нетрудоспособности и в  связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на  прибыль организаций |
| 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на  добавленную стоимость |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим  платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  социальное страхование  от несчастных случаев на производстве и  профессиональных  заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  медицинское страхование  в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 0 | 9 |  | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату страховой  части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 1 |  | Расчеты по страховым  взносам на обязательное  пенсионное страхование  на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 2 |  | Расчеты по налогу на  имущество организаций |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному  налогу |
| *Прочие расчеты с  кредиторами* | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам,  полученным во временное  распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 2 |  | Расчеты с депонентами |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные  расчеты |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |  | Расчеты по платежам из  бюджета с финансовым  органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |  | Расчеты с прочими  кредиторами |
| **Раздел 4. Финансовый результат** | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| *Финансовый результат  хозяйствующего  субъекта* | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего  финансового года | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего  финансового года | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый  результат прошлых  отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих  периодов | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих  периодов | По видам расходов |
| **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ  РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему  финансовому году |  |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году,  следующему за  текущим (очередному финансовому году) |  |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  текущим (первому  году, следующему за очередным) |  |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году,  следующему за  очередным |  |
| *Лимиты бюджетных  обязательств* | 5 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 1 | 0 | 1 |  | Доведенные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 2 |  | Лимиты бюджетных  обязательств к  распределению |
| 5 0 1 | 0 | 3 |  | Лимиты бюджетных  обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 0 1 | 0 | 4 |  | Переданные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 5 |  | Полученные лимиты  бюджетных обязательств |
| 5 0 1 | 0 | 6 |  | Лимиты бюджетных  обязательств в пути |
| 5 0 1 | 0 | 9 |  | Утвержденные лимиты  бюджетных обязательств |
| *Принятые обязательства* | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
| 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные  обязательства |
| *Бюджетные ассигнования* | 5 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 5 0 3 | 0 | 1 |  | Доведенные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 2 |  | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 0 3 | 0 | 3 |  | Бюджетные ассигнования  получателей бюджетных  средств и  администраторов выплат  по источникам |
| 5 0 3 | 0 | 4 |  | Переданные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные  ассигнования |
| 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути |
| 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные  ассигнования |
| *Сметные (плановые)  назначения* | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат), видам доходов  (поступлений) |
| *Право на принятие  обязательств* | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов  (выплат) (обязательств) |
| *Утвержденный объем  финансового  обеспечения* | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |
| *Получено финансового  обеспечения* | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов  (поступлений) |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
|  | … |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 4 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение № 9 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф.И.О | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Заведующий | Все документы |  |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Заместитель главного  бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |

Приложение № 10 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Ф.И.О. | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1. Председатель | Заведующий |  |  |  |
| 2. Член комиссии | Главный бухгалтер |  |  |  |
| 3. Член комиссии | Заместитель главного бухгалтера |  |  |  |
| 4. Член комиссии | Завхоз |  |  |  |

Приложение № 11 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

Журнал

учета выдачи доверенностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок  действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| \ |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписка в получении доверенности | Поставщик | № и дата наряда  (заменяющего  наряд документа) | № и дата документа,  подтверждающего выполнение поручения |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 5 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;  
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;  
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:  
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;  
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;  
– остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно до 25 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно до 25 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | 1 раз в полугодие | Полугодие |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно до 25 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 7 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

.

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности  
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;  
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;  
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;  
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;  
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;  
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;  
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:  
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;  
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;  
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;  
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;  
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

…

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 3 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | вид документа | код формы | кто представляет | кому представляет | срок сдачи | срок исполнения  (обработки) |
| 1 | акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий и сооружений) | 0306001 | материально ответственное лицо | до 5 числа бухгалтерия | до 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным | после получения отчета |
| 2 | накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | материально ответственное лицо | бухгалтерия | в момент совершения операции | до 3 рабочих дней после получения накладной |
| 3 | акт о списании объекта основных средств | 0306003 | секретарь постоянно действующей комиссии. образованной по приказу руководителя | бухгалтерия | до 3 числа месяца,следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после получения отчета |
| 4 | Заключенные государственные контракты или договора |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | до 2 рабочих дней с момента подписания сторонами | в соответствии с условиями гос.контракта (договора) |
| 5 | ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | материально ответственное лицо | бухгалтерия | до 5 числа месяца,следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после получения отчета |
| 6 | акты выполненных работ (услуг) |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | до 5 числа месяца,следующего за отчетным месяцем | до 3 рабочих дней после представления |
| 7 | табель учета использования рабочего времени |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | 26 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 8 | приказы о принятии и увольнении |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | 26 числа каждого месяца | 20 и 5 числа каждого месяца |
| 9 | приказы на отпуск |  | руководитель учреждения | бухгалтерия | не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска | 3 рабочих дня после получения приказов |
| 10 | авансовые отчеты | 0504403 | подотчетные лица | бухгалтерия | в течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки | 3 рабочих дня после получения авансового отчета |
| 11 | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (по несчастным случаям) | 4-ФСС РФ | бухгалтерия | Филиал №12 Иркутского регионального отделения ФСС РФ | до 30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом |
| 12 | декларация по налогу на имущество | КНД 1152001 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом |
| 13 | расчет по страховым взносам | КНД 1151111 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца,следующего за отчетным кварталом |
| 14 | Налог на добавленную стоимость | КНД 1151001 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 15 | 6-НДФЛ | КНД 1151099 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 16 | налог на прибыль | КНД 1151006 | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | до 28 числа месяца, следующего за отчетным годом | срок представления-28 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 17 | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | бухгалтерия учета и отчетности | ИФНС России №14 | ежегодно до 30 марта | срок представления-30 числа месяца, следующего за отчетным годом |
| 18 | Годовой отчет |  | бухгалтерия | гл.бухгалтеру МКУ ЦБ МО | по графику | по графику |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12 к приказу

от 11 января 2021 г. № 01/1-ОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подстатья, на которую относится увеличение стоимости (340 КОСГУ**  **расшифровка)** | **Отражаемые расходы** | **Подстатья, на**  **которую относится**  **уменьшение стои-**  **мости (440 КОСГУ**  **расшифровка)** |
| **341 «Увеличение стоимости**  лекарственных препаратов  и материалов, применяемых  в медицинских целях» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях | 441 |
| **342 «Увеличение стоимости**  продуктов питания» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственных пайков, молочных смесей, лечебно-профилактического питания, иных продуктов питания | 442 |
| **343** «Увеличение стоимости горюче-смазочных  материалов» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе всех видов топлива и горючего, смазочных материалов | 443 |
| **344 «Увеличение стоимости**  строительных материалов» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений | 444 |
| **345 «Увеличение стоимости**  мягкого инвентаря» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений – комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды) | 445 |
| **346 «Увеличение стоимости**  прочих оборотных запасов  (материалов)» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, в том числе:  – запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т. п.;  – спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;  – кухонного инвентаря;  – кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;  – материальных запасов в составе имущества казны, в том  числе входящих в государственный материальный резерв;  – бланочной продукции (за исключением бланков строгой  отчетности) | 446 |
| **347** «Увеличение стоимости материальных запасов  для целей капитальных  вложений» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений | 447 |
| **349** «Увеличение стоимости прочих материальных  запасов однократного  применения» | Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:  1) приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной  продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в том числе:  – поздравительных открыток и вкладышей к ним;  – приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и т. п.;  – цветов;  2) приобретение (изготовление) специальной продукции;  3) приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;  4) приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды | 449 |