

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МКДОУ Байкаловский детский
сад № 2 «Родничок»
Приказ № 69 от 18 декабря 2024г



Учетная политика
на 2025 год

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКДОУ Байкаловский детский сад № 2 «Родничок» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Далее – Инструкция 162н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказа 191н)
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ 112н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике)

- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Заведующий Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Заведующий Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Заведующему Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Ведения учета в Учреждении непосредственно ведет главный бухгалтер.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1»С» Предприятие.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 3 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении;

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Заведующего по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября перед составлением

годовой бюджетной отчетности.

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация продуктов - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – не корректирующее событие).

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих не корректирующих событий:

- принятие решения о реорганизации или прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке за отчетный период. Решение об отражении не корректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- При безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования
- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 5 к Учетной политике**).

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, не произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, не произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты имущества (кроме объектов, которые в соответствии с настоящей Учетной политикой отнесены к категории материальных запасов):

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения,
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, независимо от стоимости объектов.

Срок полезного использования имущества при принятии его к учету определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем

порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 000000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 000000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации •

Театральные

- костюмы • Детские

игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) • Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта -компьютера. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристрооек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристрооек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется следующими документами:

- В случае безвозмездного поступления от других учреждений, из казны, от учредителя - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- В остальных случаях:
 - Для объектов балансовой стоимостью до 40.000 рублей - Приходным ордером на

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

- Для объектов балансовой стоимостью свыше 40.000 рублей - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

В случае одностороннего оформления первичных документов, документы составляются и заполняются только со стороны Учреждения.

Документом аналитического учета по указанным операциям является Журнал выдачи основных средств в пользование (форма с-1, разработана Учреждением самостоятельно). Журнал с-1 ведется материально-ответственными лицами. Сведения из этого журнала используются при проведении инвентаризации основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Арендные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды, если объект основных средств принимается на баланс лизингополучателем (Учреждением).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы .

- ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения .
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 1 20940 000.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.

Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является руководитель образовательной организации. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в бухгалтерию 1 раз в месяц в период с 16 по 25 число расчетного месяца. Заведующий, осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу. В Табеле регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени по всем должностям, за исключением по должности сторож. По должности сторож в Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени, и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.

В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику, за исключением сторожей, отражаются буквенные условные обозначения неотработанного времени (неявки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), вторая (нижняя) строка – не заполняется.

Для должности сторож в первой (верхней) строке отображаются численные обозначения фактически отработанного времени, буквенные условные обозначения неотработанного времени (неявки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – численные обозначения отработанных ночных часов.

Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 – «Дни (часы) неявок» ставиться 0 – ноль.

В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.

В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени:

| № | Наименование показателя | Код |
|---|--------------------------------------|-----|
| 1 | Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| 2 | Работа в ночное время | Н |

| | | |
|----|--|----|
| 3 | Выполнение государственных обязанностей | Г |
| 4 | Очередные и дополнительные отпуска | О |
| 5 | Временная нетрудоспособность | Б |
| 6 | Нетрудоспособность по беременности и родам | |
| 7 | Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| 8 | Часы сверхурочной работы | С |
| 9 | Прогулы | П |
| 10 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| 11 | Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы) | А |
| 12 | Выходные по учебе | ВУ |
| 13 | Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| 14 | Замещение отсутствующего педагогического работника | ЗН |
| 15 | Работа в выходные и нерабочие праздничные | РП |
| 16 | Фактически отработанные часы | Я |

Итоговое количество неотработанных дней записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца). По должности сторож, а также замещающих педагогических работников, в итоговое количество отработанных часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель за отработанный период времени, не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня увольнения.. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за заполнение табеля, в строке «Исполнитель», и руководителем образовательной организации в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в бухгалтерию.

При выявлении отклонений в табеле при проверке сотрудником, табель возвращается ответственному лицу образовательной организации для исправления ошибок. После устранения замечаний в бухгалтерию предоставляется новый вариант Табеля.

При выявлении руководителем образовательной организации факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят бухгалтерией, руководитель образовательной организации обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель за прошедший расчетный период с учетом изменений в срок не позднее сдачи Табеля за текущий месяц.

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных.

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) казенным учреждением не производится.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Санкционирование расходов

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 2 к Учетной политике**.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ 52н).

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Заведующим Учреждения

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребовавшая кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Заведующий – Кондрашина Наталья Аркадьевна

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер – Ударцева Екатерина Александровна

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

| N п/п | Хозяйственные операции | Принятие обязательств | | Принятие денежных обязательств | |
|----------|---|---|--|--|---|
| | | Момент отражения в учете | Документ-основание | Момент отражения в учете | Документ-основание |
| 1 | | Приобретение товаров, работ, услуг | | | |
| 1.1 | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания договора | Договор | Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса | Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета |
| 1.2 | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания договора | Договор, Расчет | Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса | Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета |
| 2 | Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов | | | | |
| 2.1 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок | В день размещения извещения – принимаемое обязательство | Извещение о проведении запроса котировок | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| | | В день подписания договора | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |
| 2.2 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | В день размещения извещения - принимаемое обязательство | Извещение о проведении торгов | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ |
| | | В день подписания договора | Договор | Дата оплаты аванса | Выписка с лицевого счета |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---|
| 3 | Расчеты с работниками | | | | |
| 3.1 | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п. | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года) | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности (утвержденные плановые показатели на год) | Дата начисления кредиторской задолженности | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности |
| 3.2 | По командировочным расходам | На дату Приказа (на дату утверждения Авансового отчета) | Приказ (Авансовый отчет) | Дата начисления кредиторской задолженности | Авансовый отчет |
| 3.3 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату заявления на выдачу подотчетной суммы (на дату утверждения Авансового отчета) | Заявление на выдачу подотчетной суммы (Авансовый отчет) | Дата выплаты аванса | Приказ |
| | | | | Дата начисления кредиторской задолженности | Авансовый отчет |
| 4 | Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам | | | | |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| 5 | Расчеты по прочим хозяйственным операциям | | | | |
| 5.1 | По прочим нормативно- публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 5.2 | По штрафам, пеням и т.п. | Дата принятия решения руководителем об уплате | Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате | Дата начисления кредиторской задолженности | Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате |

| Наименование документа | К-во экземпляров | Создание документа | |
|--|------------------|--------------------------|---------------------------|
| | | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Комиссия | Гл. бухгалтер |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Комиссия | Гл. бухгалтер |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 экз. | Комиссия | Гл. бухгалтер |
| Требования-накладной (0504204) | 2 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного | 2 экз. | Гл.бухгалтер | Комиссия |

Приложение № 3
к Учетной политике МКДОУ
Байкаловский детский сад № 2 «Родничок»

График документооборота

| Срок передачи на исполнение 5 | Обработка документа | | Хранение документа | | |
|---|---------------------|---|------------------------------|-------------------|-------------------|
| | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения* |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| По мере поступления | Гл.бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| По мере поступления | Гл.бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| По мере поступления | Гл.бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| По мере поступления | Гл.бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| По мере выполнения ремонта | Гл.бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| Еженедельно | Гл.бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |
| По мере списания и согласования с | Гл.Бухгалтер | По мере списания и согласования с | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | |

инвентаря (0504143)

Учредителем
(по особо
ценному
имуществу)
Ежемесячно

Опись инвентарных
карточек по учету
основных средств
(0504033)

1 экз.

Бухгалтерия

Бухгалтерия

Инвентарный список
нефинансовых
активов (0504034)

1 экз.

Бухгалтерия

Бухгалтерия

Ежемесячно

Оборотная
ведомость по
нефинансовым
активам (0504035)

1 экз.

Бухгалтерия

Бухгалтерия

Ежемесячно

Журнал операций по
выбытию и
перемещению
нефинансовых
активов (0504071)

1 экз.

Бухгалтерия

Бухгалтерия

Ежемесячно

Инвентаризационная
опись (сличительная
ведомость) по
объектам
нефинансовых
активов (0504087)

2 экз.

Инвентаризационная
комиссия

Бухгалтерия

По мере
проведения
инвентаризации

Доверенность (М-2)

1 экз.

Гл.бухгалтер

МОЛ

В момент
получения
запасов

Акт приемки
материалов
(материальных
ценностей)
(0504220)

1 экз.

Гл.бухгалтер

МОЛ

По мере приема
ценностей

Требование-
накладная (0504204)

2 экз.

Зав. хоз

Зав. хоз

Ежедневно

Накладная на отпуск
материалов
(материальных
ценностей) на
сторону (0504205)

2 экз.

Зав. хоз

Зав. хоз

Ежемесячно

| | | | |
|-------------|---|----------------------|-------------|
| Бухгалтерия | Учредителем (по особо ценному имуществу) Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Установленные приказом сроки | | |
| Бухгалтерия | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |

| | | | | |
|---|--------|-------------------|-------------|------------|
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежемесячно |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202) | 1 экз. | Диет сестра | Диет сестра | Ежедневно |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 1 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежедневно |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143). | 1 экз. | Комиссия (приказ) | Зав. хоз | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037) | 1 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038) | 1 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежемесячно |
| Книги регистрации боя посуды (0504044) | 1 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Зав. хоз | Зав. хоз | Ежемесячно |

| | | | |
|-------------|---------------------|-------------------|-------------|
| Бухгалтерия | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |

| | | | | |
|---|--------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Гл.бухгалтер | По мере проведения инвентариз. |
| Платежное поручение (0401060) | 2 экз. | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | По мере необходимость платежа |
| Штатное расписание | 1 экз. | Заведующая | Гл.бухгалтер | По мере начисления зарботной платы |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Заведующая | Гл.бухгалтер | В день принятия (увольнения) |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Заведующая | Гл.бухгалтер | Ежемесячно |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Заведующая | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер Гл. экономист |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Заведующая | Гл.бухгалтер | В день принятия (увольнения) |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Лицевой счет | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |

| | | | |
|-------------|---|-------------------|-------------|
| Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтер | По мере необходимости платежа | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 25 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |

| | | | | |
|---|--------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| и кредиторами (0504089) | | | | |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Гл. кассир | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Упол. лица | Заведующая | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. |
| План финансово- хозяйственной деятельности | 1 экз. | Заведующая | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |

| | | | |
|-------------|---|-------------------|-------------|
| Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |

Гл. экономист

Кадры

| | | | | | | | | |
|--|--------|--------------------------|--------------------------|--|-------------|--|-------------------|-------------|
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Гл. экономист УО | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Гл. экономист УО | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Гл.бухгалтер | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Гл.бухгалтер Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|------------------|--------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | По мере совершения операций |
| 12 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 13 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 16 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 17 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 18 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом Заведующего Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.
4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:
 - 4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:
 - 4.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц
 - 4.1.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации
 - 4.1.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость)
 - 4.1.4. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов
 - 4.1.5. При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР.
 - 4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:
 - 4.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.
 - 4.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
 - 4.2.3. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Интернет) и специальной литературы.
 - 4.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.
 - 4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.
 - 4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукomплектации и частичной ликвидации объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.
 - 4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:
 - 4.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
 - 4.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
 - 4.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.
 - 4.5.4. Гарантийного срока использования объекта.

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектации, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.
- стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

6. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

7. При списании:

7.1. Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

7.2. Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

7.3. Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

7.4. Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

8. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или документом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

9. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

10. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

11. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссии подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

10. Ответственность за формирование Комиссии несет Заведующий учреждения.

11. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166527

Владелец Кондрашина Наталья Аркадьевна

Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025