

**государственное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 31 «Сказка»**

---

**ПРИКАЗ № 179-ОД**

« 29 » декабря 2023 г.

город Невинномысск

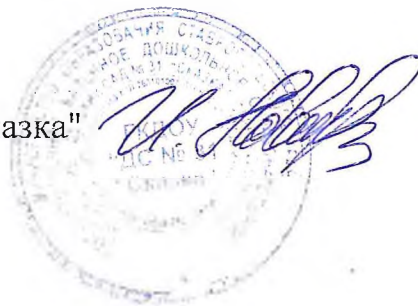
«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета, налогового учета с 2024 года»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральных стандартов бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета, налогового учета согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех ответственных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения Учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 года № 326-Р "Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета, налогового учета с 2023 года".
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.Б. Запевалову.

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31 "Сказка"



И.А. Новикова

**Учетная политика  
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад № 31 "Сказка"  
для целей бюджетного учета**

Учетная политика государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» разработана в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 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); Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н.,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 31.10.2018 № 274н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина от 25.05.2018 № 122н.
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем приказе определяется учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка», которой устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки.

1.2. Характеристика организации:

- полное название - государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Сказка»
- краткое название - ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
- дата государственной регистрации - 27 марта 2001 года
- реквизиты расчетного счета:  
Казначейский счет: 03221643070000002100  
БАНК: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь  
БИК 010702101
- юридический и почтовый адрес:  
357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 23-а

В учреждении функционирует структурное подразделение по оказанию мобильной помощи семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья от 0 до 7 лет, не посещающих ДОУ. Структурное подразделение отдельного лицевого счета не имеет.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

2.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.



*Основание: п. 13 Инструкции № 157н.*

2.5. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

2.6. Средства, направленные в учреждение из разных бюджетов, разных источников, по разным целевым программам - учитываются по отдельным КЦСР.

2.7. Рабочий план счетов для ведения синтетического и аналитического отчета утверждается заведующим учреждения (п. 6 Инструкции № 157 н) и разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов приводится в Приложении № 1 к учетной политике.

2.8. Операции оформляются первичными документами, предусмотренными в альбомах унифицированных форм. Унифицированные формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.9. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2.10. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.

2.11. Форма бухгалтерского учета – журнально–ордерная - автоматизированная, налогового учета – автоматизированная.

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

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал № 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (журнал № 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал № 4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (журнал № 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (журнал № 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал № 7);
- Журнал по прочим операциям (журнал № 8);
- Журнал по санкционированию (журнал № 9);
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

2.13.С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.  
*Основание: п.32 СГС "Концептуальные основы".*

2.14.Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

2.15.Для ведения счетов по основным средствам, а также по кассовым и фактическим расходам использовать кодовые обозначения.

2.16. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом заведующего учреждения.

2.17. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями ст.11 закона 402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственных лиц, и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.18. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего учреждения.

2.19. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний день каждого месяца.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета (ведомости, журналы операций, Главная книга и т.д.) обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

2.20.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*Основание: п. 19 Инструкции № 157н.*

2.21. Согласно ст. 6 Закона о бюджете при необходимости учреждение в течение финансового года может вносить уточнения в бюджетную смету.

2.22. Денежные средства учреждения хранятся на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Ставропольского края.

2.23. График документооборота утверждает заведующий учреждения (приведен в Приложении № 2 к учетной политике). Бухгалтерия, принимая к учету первичные учетные документы, сформированные (поступившие) должностными лицами, ответственными за совершение фактов хозяйственной жизни в соответствии с распределением должностных обязанностей и утвержденным графиком документооборота.  
*Основание: п.9 СГС "Концептуальные основы".*

2.24. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ 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".

2.25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной в момент подписания ее электронной подписью в системе консолидированной отчетности. На бумажном носителе может быть сформирована копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, подписанная электронной подписью заведующего, главного бухгалтера с указанием в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности даты подписания соответствующих документов.

2.26. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом осуществления фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой отчетности) за отчетный период.

*Основание: п. 6 Инструкции № 157 н.*

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.27. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

2.26. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.27. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

### **3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры».

*Основание: пункт 19 Инструкции к № 157 н, п.9 СГС "Учетная политика"*

Обработка путевых листов ведется вручную в бумажном виде.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему WEB-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;



- передача сведений персонифицированного учета, отчетности по страховым взносам в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «1С:Зарплата»;
- 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.*

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

## **4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

4.1. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг, на основании бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (ст. 160-2-1 Бюджетного кодекса РФ).

Проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности остается за руководителем учреждения. Внутренний контроль проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3).

*Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*

## 5. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1. хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены законодательно. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяется в прилагаемом графике документооборота (Приложение № 2).

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержания в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предложения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (П. 3 Инструкции № 157 н).

5.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (п. 7 Инструкции № 157 н).

5.4. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

5.5. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются и утверждаются заведующим учреждения (п. 9 Инструкции № 157 н).

5.6. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- 1) наименование регистра;
- 2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- 3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- 4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- 5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- 6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.7. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе, при возможности в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (электронный регистр) (п. 10 Инструкции № 157 н).

5.9. Первичные учетные документы по истечении каждого месяца должны быть подобраны в хронологическом порядке, а по истечении 3 месяцев, (если мало документов, то по истечении 6 месяцев) сброшюрованы в папку (дело) (п. 19 Инструкции № 157 н).

5.10. При проведении хозяйственных операций и выполнении административных функций применяются бланки строгой отчетности, к которым относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним – ответственная за хранение и выдачу заведующий Новикова И. А.;

- бланки доверенностей – главный бухгалтер Запевалова Ю.Б.

5.11. Назначить бухгалтера ответственными за правильностью и полноту заполнения путевых листов, журнала движения путевых листов, а также журнала по выпуску автомобиля на линию.

5.12. Учетные документы хранятся в учреждении в электронной форме в течение пяти лет, а также на бумажных носителях, срок хранения которых устанавливается согласно Приказа "Об утверждении номенклатуры дел".

5.13. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

5.14. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

5.15. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, несет руководитель учреждения.

5.16. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости в Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

5.17. В учреждении ведется бумажный документооборот, так как отсутствует организационно-техническая возможность (п. 6 приложения 5 к приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н).

5.18. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

5.19. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

5.20 . Способ выдачи расчетных листков по заработной плате - лично под роспись в журнале выдачи расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## 6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Согласно пункту 3 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, бухгалтерский учет активов, обязательств, источником финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

6.2. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источников финансирования деятельности учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учреждения и существенности затрат на ее формирование (п. 3 Инструкции № 157 н).

6.3. Материальные объекты независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), являющихся активами в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами, являются основными средствами. Указанные материальные объекты признаются основными средствами при их нахождении:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде.

*Основание: п.7 стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237*

6.4. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости в рублях и копейках на счете 1.101.00.000 «Основные средства». При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*Основание: п. 2 Инструкции № 162н.*

6.5. Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе:

Председатель комиссии – Новикова И.А., заведующий

Члены комиссии – Запевалова Ю.Б.- главный бухгалтер

Граф М.Э., старший воспитатель

Лайкова О.Н., председатель ПК

6.6. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,
- оценка объектов, полученных безвозмездно,
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов,
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

6.7. Утвердить Положение о комиссии по приемке, выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» (Приложение 4).

6.8. Каждому объекту нематериальных активов и каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

При невозможности обозначения инвентарного номера, он отражается в соответствующих регистрах.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

В случае наличия у одного объекта несколько частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Стоимость структурной



части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.  
*Основание: п. 10 СГС "Основные средства".*

6.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н*

6.10. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается по поступлению и выбытию активов и указывается в графе "Инвентарный номер" Актов приема-передачи (ф. 0504101) не позднее дня подписания актов членами приемной комиссии

6.11. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии председателя либо заместителя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.  
*Основание: п. 46 Инструкции 157н*

6.12. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Существенной признается стоимость выше 100000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»*

6.13. Инвентарный номер объектов нематериальных активов присваивается сотрудником бухгалтерии, осуществляющим постановку объекта на учет.

6.14. В случае изменения типа учреждения, инвентарные номера объектов основных средств не подлежат изменению.

6.15. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.  
*Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157-Н*

6.16. На объекты основных средств амортизация начисляется линейным способом (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.) в следующем порядке:

- исходя из срока полезного использования объекта;

- ежемесячно 1/12 годовой суммы;

Основные средства, принятые к учету с 01.01.2018 года:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно не начисляется (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный порог составлял 3000 руб.);

- стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный диапазон составлял от 3000 до 40000 руб.);

- на объекты свыше 100000 рублей начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами ежемесячно 1/12 части (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный порог составлял 40000 руб.);

Амортизация начисляется от балансовой стоимости объекта.

На основные средства, принятые на учет до 01.01.2018 способ начисления амортизации не меняется.

Начисление амортизации производится на объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей. На объекты библиотечного фонда стоимостью за единицу до 100 000 рублей включительно производится начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости.

Учет начисленной амортизации ведется на счете 1.104.00.000 «Амортизация».

6.17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6.18. С 01.01.2018 г. списание основных средств производится:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно (приобретенных после 01.01.2018 г.), с аналитического учета при выдаче в эксплуатацию по ведомости № 504102.

- для списания с учета однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей (приобретенных после 01.01.2018 г.), применяется акт № 504104;

- стоимостью свыше 100 000 рублей (приобретенных после 01.01.2018 г.), в установленном порядке для оборудования с приложением заключения организации по ремонту техники, имеющую лицензию.

Комиссия по выбытию и поступлению основных средств определяет мероприятия по демонтажу и утилизации списываемого объекта основных средств с составлением акта утилизации основных средств (Приложение № 12). Указанные мероприятия могут быть осуществлены собственными силами или же с привлечением сторонних организаций.

6.19. При безвозмездном получении нефинансовых активов принимается к учету и ранее начисленная амортизация. При этом срок полезного использования объекта учитывается с учетом сроков фактической эксплуатации.

6.20. Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:  
 – 1 106 11 000 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения";

– 1 106 31 000 "Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения";

– 1 106 34 000 "Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

6.21. Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектами недвижимости), подлежит на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком, отражению по их кадастровой стоимости на балансовом счете 103.11 "Земля – недвижимое имущество учреждения» Единого плана счетов.

6.22. Основанием для получения безвозмездного имущества является договор пожертвования (Приложение № 13). Акт приема-передачи оформляется по форме 0504101.

6.23. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.24. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*Основание: п. 52,54*

*СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157 н.*

6.25. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

6.26. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"*

6.27. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства"*

6.28. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства"*

6.29. При отражении результатов переоценки производится 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 СГС "Основные средства"*

6.30. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

6.31 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

6.32. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*Основание: Методические указания № 61н*

6.33. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

*Основание: Методические указания № 61н*

6.34. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*

6.35. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с основными средствами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ:

- 310.10 - приобретение зданий, сооружений, помещений
- 310.20 - приобретение мебели
- 310.30 - приобретение оборудования (компьютерное, электронное, оптическое и прочее)
- 310.40 - приобретение транспортных средств
- 310.50 - приобретение прочих основных средств
- 310.60 - строительство (реконструкция)

*Основание: п. 21(1) Инструкции № 157н, п. 8 Порядка применения КОСГУ*

## **7. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету на момент составления договора пожертвования. Оценочная стоимость устанавливается дарителем либо определяется комиссией ДОУ по поступлению и выбытию нефинансовых активов и комиссией, устанавливается срок полезного использования данного нефинансового актива.

7.2. Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.  
*Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7.3. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.4. Объекты основных средств, полученные учреждением от учредителя, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной



собственником (учредителем), по стоимости, отраженной в передаточных документах.

*Основание: п. 24 стандарта «Основные средства» № 257н.*

## 8. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

8.1. Нематериальные активы в бухгалтерском и налоговом учете амортизируются линейным способом.

*Основание: п.30, п. 31 СГС "Нематериальные активы"*

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

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8.3. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

8.4. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об

отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н*

8.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

8.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61)*

8.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*Основание: п. 61 Инструкции № 157н*

## **9. УЧЕТ И СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

9.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, с учетом налога на добавленную стоимость. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов 157н.*

9.3. К материальным запасам относятся:

- предметы, предназначенные для однократного использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода свыше 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии

с классификацией ОКОФ, в целях обеспечения нужд учреждения, в том числе:

- Строительные материалы;
- Хозяйственные материалы, хозяйственные принадлежности (в том числе швабры, ведра, кастрюли, посуда и другие предметы хозяйственного назначения), специальная одежда (халаты, костюмы, комбинезоны и другие средства индивидуальной защиты), канцелярские принадлежности (органайзеры, степлеры, калькуляторы), печатная продукция на бумажных и иных носителях, запасные части, книжная и справочная официальная литература (кроме библиотечного фонда), картриджи, стойки и подставки для рекламных материалов, прочие материалы;
- ГСМ;
- Медикаменты, перевязочные средства, мединструментарий, вспомогательные материалы, тара;
- Мягкий инвентарь, белье и постельные принадлежности, ковровые покрытия, паласы.

9.4. Для приобретения хозяйственных и канцелярских товаров, моющих средств, мягкого инвентаря, производственно-хозяйственного инвентаря и основных средств хозяйственного назначения назначить заместителя заведующего по АХР Напитухину Н.Н.

9.5. Для получения, хранения медикаментов и выдачи спирта, дорогостоящих медикаментов назначить старшую медсестру Попову Е.А.

9.6. Списание материалов, канцелярских принадлежностей, медикаментов, хозяйственных и других принадлежностей, строительных материалов и мягкого инвентаря, печатной типографской продукции производится 1 раз в месяц (последний день каждого месяца).

9.7. Аналитический учет лекарственных средств ведется по фактической стоимости каждой единицы, предметно-количественным учетом согласно «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» № 747 от 02.06.1987 года.

9.8. В бухгалтерском и налоговом учете при выбытии и списании на нужды учреждения:

- материально-производственные запасы списываются по средней фактической цене,
- медикаменты – по средней фактической цене.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

9.9. Утвердить форму отчета о движении медикаментов (Приложения № 6).

9.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

*Основание: п.9 СГС "Учетная политика"*

9.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании заявки на списание (Приложение № 10), подаваемой зам. зав. по АХР.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.12. Возложить обязанности по маркировке белья и хранения маркировочного штампа на заместителя заведующего по АХР Напитухину Н.Н.

9.13. За нахождения на складе, в группах детского сада белья без штампа учреждения, с неясным (смутным) штампом несет ответственность заместитель заведующего по АХР - Напитухина Н.Н.

9.14. Нормы расхода топлива и горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте (ГСМ) утверждаются приказом руководителя на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

9.15. Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

9.16. Утвердить разработанную в учреждении ведомость учета путевых листов и контроля за расходом бензина (Приложение № 7).

9.17. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения - по средней фактической цене.

9.18. Списание ГСМ производится 1 раз в месяц (последний день каждого месяца), на основании путевых листов, с приложением ведомости по расходу ГСМ.

9.19. Утвердить:

- перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей:

- за руководителя – заведующий, заместитель заведующего

- за главного бухгалтера - главный бухгалтер;

А также дополнительно утвердить:

Перечень лиц, имеющих право подписи: на актах выполненных работ по работам, услугам, выполненных подрядчиками – заведующий Новикова И.А., зам. зав. по АХР Напитухина Н.Н., главный бухгалтер Запезалова Ю.Б., на накладных по продуктам питания – кладовщик Гаврилова Т.Н., на накладных по медикаментам – старшая медсестра Попова Е.А. на накладных по ГСМ – водитель Еременко В.Б., на актах сверки с контрагентами, на доверенностях – заведующий Новикова И.А., главный бухгалтер Запезалова Ю.Б.

9.20. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и

иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

## 10. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

10.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157)*

10.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, Методические указания № 61)*

10.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы"*

10.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628*

10.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н*

## 11. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ



11.1. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств проводить инвентаризацию имущества и финансовых средств в следующих случаях:

- до составления годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально - ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении создана постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации.

11.3. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей проводится инвентаризация имущества один раз в год по состоянию на 1 октября текущего года, в случае отсутствия одного из членов комиссии на дату 1 октября, инвентаризацию необходимо провести до конца года.

11.4. Кроме того, проводить инвентаризацию:

- медикаментов – по мере надобности;
- при смене материально-ответственных лиц
- средств в расчетах
- определение статуса актива

Периодичность проверки имущества на соответствие понятию «Актив» проводить в течении года по мере необходимости.

*Основание: письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.*

11.5. Способ указания статуса объекта учета и целевой функции:  
– по наименованию.

11.6. Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении № 15.

## **12. РАСЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

12.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам применяется счет 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

12.2. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ.

12.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в «Журнале по расчетам с подотчетными лицами».

12.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя

учреждения, оформленного соответствующим распоряжением.  
*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.*

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 5.

12.5. Выезд по служебным вопросам и на учебу для повышения квалификации оформляется приказом заведующего.

12.6. Для получения аванса под отчет работник должен написать заявление на имя руководителя, в котором указывает на какие цели и на какой срок берется аванс.

12.7. Перечисление аванса под отчет, выплаты по командировочным расходам, выплаты по перерасходу по авансовым отчетам осуществляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

12.8. Установить срок отчетности по командировочным расходам (на территории РФ и за рубежом) не позднее трех рабочих со дня возвращения из командировки. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена Отчетом о командировочных расходах. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст. 138 ТК РФ.

12.9. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

12.10. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

12.11. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

12.12. Проверка и утверждение отчета осуществляется в течении трех рабочих дней, после представления отчета подотчетным лицом.

12.13. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. В случае, если у подотчетного лица осталась неиспользованная сумма средств, то по новому заявлению выдаются денежные средства за разницей неиспользованных средств. Передача выданных (перечисленных) денежных средств одним лицом другому запрещается.

12.14. Установить:

- размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы и прочие услуги – 5000 рублей в месяц.

Срок отчетности по суммам, выданным на хозяйственные нужды – 30 дней.

12.15. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

12.16. Утвердить норму размера суточных – 100 рублей, согласно ст. 168 ТК РФ.

12.17. Утвердить норму расходов по найму жилого помещения по фактической стоимости пребывания согласно представленных счетов и чеков выданных за проживание.

12.18. Во исполнение пункта 10 раздела IV мероприятий дорожной карты "Совершенствование налогового администрирования" (утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.02.2014 № 162-р) «Порядок оформления командировок» изменился, командировочные удостоверения, служебное задание и отчет по командировке отменены. На основании вышеизложенного в учреждении не выдаются командировочные удостоверения, служебные задания и не составляются отчеты по командировке.

12.19. В случае отсутствия документов, подтверждающих проезд или проживание, работник учреждения должен составить отчет о командировке с указанием даты отъезда и даты прибытия из командировки.

12.20. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании.

12.21. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## **УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ**

### **13. УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

13.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421), который утверждает заведующий детского сада.

13.2. Для ведения табеля приказом по учреждению назначаются ответственные лица, которые ведут табель ежемесячно.

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

13.4. Начисление и выплату заработной платы учитывается на счете 1.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

13.5. Документы по заработной плате предоставляются в бухгалтерию не позднее 28 числа текущего месяца.

13.6. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» № 6.

13.7. Выплата зарплаты за 1 половину месяца производится 23 числа, а за вторую половину месяца 8 числа, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы в декабре за 1 половину месяца производится 20 числа, а за вторую половину месяца 26 числа расчетного месяца, в связи с исполнением бюджетной сметы по окончанию календарного года.

Выплата разовых начислений (материальная помощь, премии к профессиональным праздникам, к юбилею и пр.) может производиться в сроки выплаты заработной платы или к дате события.

13.8. Заработная плата работникам осуществляется путём безналичного перечисления на счета пластиковых карт, открытых в Ставропольском Отделении № 5230 ПАО Сбербанк Отделение Ставрополь, г. Ставрополь согласно договора № 60250441 от 25.01.2010г.

13.9. Расчетные листки выдаются под личную роспись в журнале выдачи расчетных листков. Утвердить форму Журнала выдачи расчетных листков (Приложения № 8).

13.10. Утвердить форму расчетного листка (Приложение № 9).

13.11. Учет сумм начисленных выплат и вознаграждений, выплаченных физическим лицам осуществляется в карточке-справке (Ф 0504417). Карточка -справка заполняется вручную.

13.12. Суммы страховых взносов СФР, ФСС по НС и ПЗ ведется в индивидуальных карточках утвержденного образца.

13.13. При увольнении работника, ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону). Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (свыше 15 дней округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

*Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года №922, Трудовой кодекс РФ статья 127.*

13.14. Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год. (Ст. 104 ТК РФ). Оплата сверхурочных часов производится в соответствии с ст. 152 ТК РФ.

13.15. Выплата за расширение зоны обслуживания педагогических работников (в случае замещения отсутствующего работника) производится на основании приказа заведующего пропорционально отработанному

времени в следующей размер: ((оклад + компенсационная выплата за работу в ДООУ по адаптированной программе + стимулирующая выплата за квалификационную категорию)/2) + (оклад + стимулирующая выплата за квалификационную категорию)/2.

13.16. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие показатели выплачивается независимо от отработанного времени.

13.16. В учреждении действует профсоюзная организация. Вступление в профсоюзную организацию осуществляется на основании заявления работника. Членские профсоюзные взносы составляют 1% от начислений, за исключением материальной помощи, пособия по временной нетрудоспособности.

## 14. КАССА

14.1 Кассы в учреждении нет.

### 15 РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

15.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками учреждения ведется на счете 1.302.00.000 в соответствии с КОСГУ.

15.2 Закупка товаров, работ, услуг для нужд ГКДООУ «ДС № 31 «Сказка» осуществляется на основании Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Ответственным за закупки товаров, работ, услуг является контрактный управляющий, назначенным приказом заведующего учреждения.

15.3 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в «Журнале операций по расчету с поставщиками и подрядчиками» № 4.

15.4 Учет расчетов по принятым обязательствам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

15.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

*Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

15.6 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 и инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2)

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

15.7 По итогам каждого квартала формируются акты сверки расчетов с контрагентами.

## **16. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

16.1. Формирование резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

16.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

16.3. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.



16.4. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

16.5. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится на последний рабочий день года, предшествующему году, на который создается резерв.

16.6. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

16.8. Для отражения конкретных резервов на счета 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим Планом счетов.

16.9. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию 1 января каждого года.

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

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

16.11. Для определения размера обязательства формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

16.12. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

16.13. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

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

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

16.14. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

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

## **17. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ, ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

17.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н

17.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н

## 18. УЧЕТ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ

18.1 Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом. Счет 502 00 предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) (пункты 333-390 Инструкции № 157 н).

18.2 Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

— принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;

— принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день отражения их в выписке в разделе III «Лимиты бюджетных обязательств и бюджетные обязательства»;

— принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, осуществлять на основании счетов, подписанных руководителем учреждения.

18.3 Согласно инструкции № 157-н главному бухгалтеру Запеваловой Ю.Б. организовать бухгалтерский учет по санкционированию расходов. Использовать корреспонденцию счетов бюджетного учета по санкционированию расходов согласно таблицы:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета
-------	---------------------	-------------

		по дебету	по кредиту
<b>Полученные бюджетные ассигнования</b>			
1.	Суммы бюджетных ассигнований, полученных из министерства на основании Уведомления о бюджетных ассигнованиях, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»)	КРБ150315000	КРБ150313000
<b>Полученные лимиты бюджетных обязательств</b>			
2.	Суммы лимитов бюджетных обязательств, полученных из министерства на основании Уведомления о бюджетных обязательствах, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»)	КРБ150115000	КРБ150113000
<b>Принятые бюджетные обязательства</b>			
3.	Суммы бюджетных обязательств, принятых на основании заключенных договоров, выставленных счетов и т.п. в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательствах, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»)	КРБ150113000	КРБ150211000
<b>Принятые денежные обязательства</b>			
	Суммы денежных обязательств, принятых на основании выставленных накладных, актов выполненных работ и т.п. в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательствах	КРБ150211000	КРБ150212000

18.4 Для способа принятия бюджетных обязательств в целях бюджетного учета использовать следующую таблицу:

#### **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЮ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		Момент отражения	Документ-основание

		в учете	
1	2	3	4
<b>1. Приобретение товаров, работ, услуг без проведения процедур размещения заказов</b>			
1.1	Заключение контракта на поставку продукции поставщиком (юридическим лицом)	В день постановки на учет в программе АС бюджет	Контракт
1.2	Заключение контракта о выполнении работ, оказании услуг подрядчиком (юридическим лицом)	В день постановки на учет в программе АС бюджет	Контракт
1.3	Заключение договора ГПХ с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг	В день подписания договора	Договор
1.4	Одновременно: Расчет страховых взносов на сумму договора ГПХ, заключенного с физическим лицом	В день подписания договора	Договор, расчет
<b>2. Расчеты с персоналом по оплате труда</b>			
2.1	Начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом на основании: — трудовых договоров; — листов временной нетрудоспособности (первые три дня); — заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, табеля учета отработанного времени, листок о временной нетрудоспособности
2.2	Командировочные расходы — при направлении командировку	На дату утверждения приказа о направлении командировку (утверждения заявления о выплате наличными)	Приказ о направлении в командировку, заявление о выплате наличными



	— уточнение БО при представлении утвержденного авансового отчета	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	Компенсационные выплаты (оплата проезда к месту отпуска, компенсация стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
<b>3. Операции, регулируемые в рамках Налогового кодекса</b>			
3.1	Начисление страховых взносов и других налогов и сборов	В момент образования кредиторской задолженности	Расчетная ведомость
<b>4. Хозяйственные операции, регулируемые отдельными нормативными актами</b>			
4.1	Прочие нормативно-публичные обязательства	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	Госпошлина, штрафы, пени и т.п.	Дата принятия решения руководителя об оплате	Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате

18.5 Вести учет лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504833), журнал операций № 9 по санкционированию расходов бюджета (ф. 0504071).

## 19. БУХГАЛТЕРСКАЯ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

19.1 Бухгалтерская и налоговая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в сроки, установленные вышестоящей организацией и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, приказами Минфина РФ от 01.12.2010. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

19.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 20. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ ОТЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.



20.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписанию бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

20.2 События после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможная достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

20.3 Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

20.4 Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным.
- Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи с синтетическим и аналитическим учете не производятся.
- Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

## **21. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

### **21.1 Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"**

Согласно **пункту 332** Инструкции № 157н учету на забалансовых счетах подлежат материальные ценности и обязательства. Это:

— ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

— материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по

государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

— обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

21.2 На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Указанное имущество должно учитываться учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - 1 руб.

21.3 Поступление объекта имущества от балансодержателя (собственника) имущества на забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" должно осуществляться на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права пользования им) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

21.4 Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

21.5 Возврат имущества балансодержателю (собственнику) и выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета отражаются также на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету.

21.6 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи.

### **21.7. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»**

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Метод оценки учета таких основных средств на забалансовом счете:

- в условной оценке: один объект – один рубль.

### **21.8. Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности. В учете бланков строгой отчетности учреждение осуществляет их учет в условной оценке: один бланк - 1 руб.

19.8 Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании Журнала выдачи бланков строгой отчетности.

### **21.9. Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"**

На счете 04 учитывается списанная с баланса задолженность с момента, когда она признана нереальной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ, актом главного администратора доходов бюджета.

21.10. Задолженность будет учитываться с того момента, когда комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов примет решение списать задолженность с баланса.

21.11 Списать задолженность с забалансового счета 04 можно будет по решению о признании ее безнадежной к взысканию. Комиссия учреждения принимает это решение при наличии документов, подтверждающих смерть или ликвидацию дебитора. Списывать долг можно и в иных предусмотренных законодательством случаях, в том числе когда прошел срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Если нет оснований возобновить такую процедуру, то задолженность к забалансовому учету не принимается

21.12. Документы о вручении ценных подарков (сувенирная продукция) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14

### **21.13. Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

21.14. Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

21.15. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

21.16. В соответствии с Инструкцией № 157н аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

21.17. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры
- аккумуляторы
- шины, диски
- карбюраторы
- коробки передач
- фары

*Основание: п. 349 Инструкции 157н*

21.18. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечения:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства
- иные обеспечения

*Основание: п. 352 Инструкции 157 н, п. 20 Инструкции 191 н*

### **21.19. Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"**

На счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" учитываются поступления денежных средств (возврат указанных поступлений) на лицевые счета учреждения, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

21.20. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся, а заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

21.21. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

### **21.22. Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"**

На счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются выплаты денежных средств (восстановления выплат) с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

21.23. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*Основание: п. 370 Инструкции 157 н, п. 9 СГС "Учетная политика".*

21.24. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" неостребованная кредиторская задолженность принимается по акту, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Списание задолженности с забансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: п. 371 Инструкции 157 н*

### **21.25. Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"**

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 (до 01.01.2018), стоимостью до 10 000 рублей включительно (с 01.01.2018) в эксплуатации" на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию учет ведется - *по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.*

21.26 Перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

21.27 При выбытии объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи и (или) принятием решения комиссии об их списании (уничтожении), используется акт списания хозяйственного инвентаря (ф 0504104) или акт о списании групп объектов основных средств ОС-4Б (ф. 0306033) и по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

21.28 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и его количеству и стоимости.

## **22. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ**

22.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"*

22.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*

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

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

22.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"*

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

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

*Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"*

22.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"*

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

*Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"*

22.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

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

*Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"*

22.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

## 23. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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



- на междугородние переговоры, услуги связи – по фактическому расходу;

23.2. В составе расходов будущих периодов:

«Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции 157 н

23.3. В учет формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы

Основание п. 302(1) Инструкции № 157 н, п. 6 СГС "Резервы"

23.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу"

#### **Приложение к учетной политике:**

- приложение № 1 «Рабочий план счетов»
- приложение № 2 «График документооборота»
- приложение № 3 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- приложение № 4 «Положение о комиссии по приемке и списанию основных средств»
- приложение № 5 «Положение о служебных командировках»
- приложение № 6 «Отчет по медикаментам»
- приложение № 7 «Ведомость учета путевых листов и расхода бензина»
- приложение № 8 «Журнала выдачи расчетных листков»
- приложение № 9 «Расчетный листок»
- приложение № 10 «Заявка на списание материальных запасов»
- приложение № 11 «Положение о списании готовой продукции и продуктов питания с истекшим сроком годности»
- приложение № 12 "Акт утилизации ОС"

- приложение № 13 "Договор пожертвования"
- приложение № 14 "Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета"
- приложение № 15 "Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств"
- приложение № 16 "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"

Главный бухгалтер



Ю.Б. Запевалова

Приложение № 1  
к учетной политике для целей бюджетного учета  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ЕКОУ "ДО № 31 "Сказка"  
И.А.Новикова  
" 29 " 12 " 2023г.

ПЛАН СЧЕТОВ

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущества учреждения
103.11	Земля-недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущества учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущества учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органе Федерального казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению материальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с кредитором
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет



303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранение
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии

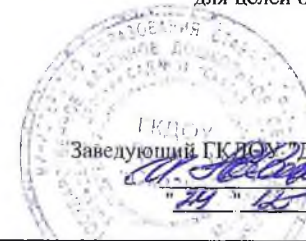


11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытия денежных средств
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
21.39	Прочие материальные запасы
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов

	H08	Вложения во внеоборотные активы
	H10	Материалы
	H15	Вложения в материальные запасы
	H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	H20.01	Прямые расходы производства
	H20.02	Косвенные расходы производства
	H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	H25.01	Прямые накладные расходы
	H25.02	Косвенные накладные расходы
	H26	Общехозяйственные расходы
	H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
	H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
	H41	Товары
	H41.01	Товары на складах
	H41.02	Товары в рознице
	H42	Наценка на товары
	H43	Готовая продукция
	H44	Издержки обращения
	H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
	H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
	H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
	H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
	H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
	H70	Расходы на оплату труда
	H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
	H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
	H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
	H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
	H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
	H90.05	Транспортные расходы
	H90.06	Косвенные расходы
	H90.09	Прибыль / убыток от продаж
	H91	Прочие доходы и расходы
	H91.01	Прочие доходы
	H91.02	Сальдо прочих доходов и расходов
	H91.09	Расходы будущих периодов
	H97	Налоговая база по налогу на прибыль
	H99	Поступления и выбытия наличных денежных средств
	НД	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.01	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
	НЕ.02	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.03	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
	НЕ.04	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.05	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
	НЕ.06	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
	НПВ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГК ВСУ ДС № 31 "Сказка"  
И.А.Новикова  
" 24 " 12 2023г.

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>												
Отчет о расходах подотчетного лица	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Отчет о расходах подотчетного лица	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Ведомость выдачи ТМЦ	1	Зам. Зав. по АХР	Зам. Зав. по АХР	Ежемесячно, в последний день рабочего месяца	Заведующий	Зам. Зав. по АХР	Ведомость выдачи ТМЦ	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Отчет по медикаментам	1	Старшая медсестра	Старшая медсестра	Ежемесячно, в последний день рабочего месяца	Заведующий	Старшая медсестра	Отчет по медикаментам	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Заведующий Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Заведующий	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Заведующий	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
<b>Банковские, платёжные документы</b>												
Государственный контракт	1	Юрисконсульт	Юрисконсульт	По мере заключения	Заведующий	Юрисконсульт	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Юрисконсульт	После закрытия счета в банке

Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Заведующий	Главный бухгалтер	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
<b>Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада</b>												
Государственный контракт поставки (исх)	2	Юрисконсульт	Юрисконсульт	По мере заключения	Заведующий	Юрисконсульт	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрисконсульт	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к контракту поставки (исх)	2	Юрисконсульт	Юрисконсульт	По мере необходимости	Заведующий	Юрисконсульт	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрисконсульт	По истечении трёх лет
Государственный контракт поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик		Заведующий	Юрисконсульт	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрисконсульт	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к контракту поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Юрисконсульт	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара	2	Кладовщик	Кладовщик	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику	2	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Меню-требование	1	Старшая медсестра	Старшая медсестра	Ежедневно	Заведующий	Старшая медсестра	Меню-требование	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, Зам. Зав. по АХР	Кладовщик, Зам. Зав. по АХР	В момент обнаружения брака на складе	Заведующий, Главный бухгалтер	Кладовщик, Зам. Зав. по АХР	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта заведующей	Бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)</b>												
Счет, акт выполненных работ/услуг (вх)	1, 2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Заведующий	Зам. Зав. по АХР	Счет, акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет



Заработная плата												
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Специалист по кадрам	Не позднее 28 числа текущего месяца	Заведующий	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени	Не позднее 28 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее 28 числа текущего месяца	Заведующий	Специалист по кадрам	С табелем рабочего времени	Не позднее 28 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день получения распоряжения от директора	Заведующий	Главный бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт.	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт.	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по основной деятельности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Заведующий	Специалист по кадрам	Приказ	В день издания/утверждения	Заместители заведующей	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Заведующий	Специалист по кадрам	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Заведующий	Специалист по кадрам	Приказ, личное заявление, служебная записка	В день издания/утверждения	Специалист по кадрам	В день издания/подписания	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Заведующий	Специалист по кадрам	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Заведующий	Специалист по кадрам	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	В день издания утверждения	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Заведующий	Специалист по кадрам	Договор индивидуальной материальной	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной	1	Заведующий	Заведующая	При смене коллектива более чем на 25%	Заведующий	Заведующий	Договор коллективной материальной	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Заведующий	Специалист по кадрам	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Делопроизводитель	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Заведующий	Специалист по кадрам	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей	По мере необходимости	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Специалист по кадрам	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Зам. Зав. по АХР	Зам. Зав. по АХР	В день приема сотрудника/январь - февраль	Заведующий	Зам. Зав. по АХР	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	Зам. Зав. по АХР	В день приема сотрудника/ ежегодный :январь - февраль	заместитель директора	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа водителя	1	Бухгалтер	Бухгалтер	с 20 по 30 число каждого месяца	Заведующий	Бухгалтер	Журнал инструктажа водителя	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»

И.А.Новикова

\_\_\_\_\_ 2023 г.



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;



- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств краевого бюджета.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и юристконсульт.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов контрактов, визирование контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, юристконсультом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией, заместителями заведующего.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету.

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. 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.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. 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.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для



хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами(приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения),регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. 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.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. 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 ГКДОУ "ДС № 31 "Сказка"**

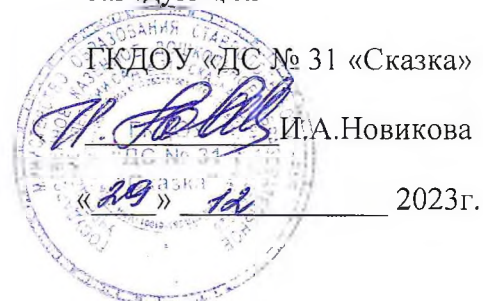
№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка первичных учетных документов и регистров учета	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заведующий
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заведующий
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день	Квартал	Главный бухгалтер

		отчетного квартала		
7	Проверка постановки на учет основных средств на материальных ценностей	На 01.01.	Ежегодно	Главный бухгалтер, зам.заведующего по АХР
8	Проверка исполнения бюджетной сметы	На 01.01.	Ежегодно	Заведующий, главный бухгалтер
9	Проверка расходования ТЭРов	На 01.01.	Ежегодно	Главный бухгалтер, зам.заведующего по АХР
10	Проверка документов в части начисления заработной платы (штатное расписание, тарификационные списки, приказы руководителя)	На 01.01.	Ежегодно	Заведующий, главный бухгалтер
11	Проверка контрактов на приобретение товаров, оказания работ, услуг	На 01.01. На 01.07	Полугодие	Заведующий

к Учетной политике для целей бюджетного учета

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБИТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка».

Комиссии в своей работе руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (в ред. от 24.12.2010г.), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (ред. от 24.12.2012) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 N 19593) , в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка».

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. Комиссии в своей работе руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» и действует на постоянной основе.

## **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка».

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств, нематериальных активов;

- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка», с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;



- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### **3. Порядок принятия решения Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании: нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах; ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах; данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях; информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов. При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным

лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы); документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации); отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157-н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157-н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. № ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из

ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий: непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования; рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление; установления конкретных причин списания (выбытия):

-износфизический,моральный;

-авария;

-нарушениеусловийэксплуатации;

-ликвидацияприреконструкции;

-другиеконкретныепричины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством; поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь; определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего: наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению; наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября); наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений

причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий; наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157-н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. № ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству образования Ставропольского края другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи. Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование в Министерство образования Ставропольского края, Министерство имущественных отношений Ставропольского края.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов из бюджетного учета, а также

подготовки документов для включения (исключения) из реестра имущества  
Ставропольского края.



И.А.Новикова  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о командировках

г. Невинномысск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки работников ГКДОУ «Детский сад № 31 «Сказка».

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению заведующего учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая заведующего.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Согласно Постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" Российские организации больше не должны выдавать сотрудникам командировочные удостоверения и выписывать служебные задания, а также не должны составляться отчеты по командировкам.

Оплата командировок будет производиться на основании билетов, в которых указаны даты отъезда и возвращения. Если же работник направляется в командировку на личном автомобиле, он должен будет сообщить об этом в служебной записке. К записке надо будет приложить чеки, квитанции, путевые листы и другие документы, подтверждающие слова работника.

### 2. Срок и режим командировки



2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет заведующему одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с заведующим учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах заведующего. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного

на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере: – 100руб.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте,

оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. При проезде к месту командировки и обратно воздушным транспортом возмещается стоимость проезда экономическим классом. При проезде к месту командировки и обратно железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в плацкартной или купейном вагоне фирменного поезда. Подтверждением факта поездки является контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими ж/перевозками), полученный в электронной виде по информационно-телекоммуникационной сети, содержащую обязательную информацию о перевозке пассажира. Бланк электронного билета одновременно является и проездным документом, и посадочным талоном. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения заведующего учреждением только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200 руб. в сутки.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Наряду с тарифной частью заработной платы должны входить все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда. (Основание: Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2019 г. № 26-П, Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 2.11.2018 г. № 14-1/В-872 «О повышенной оплате труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни»).

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер

произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе (плацкарт) или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу учреждения в той валюте, в которой был выдан аванс, но не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

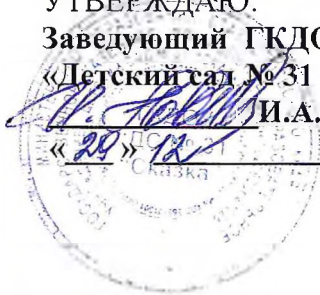
7.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить заведующему учреждения, принявшей решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к

отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.



Приложение № 6  
к Учетной политике для целей  
бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГКДОУ  
«Детский сад № 31 «Сказка»  
И.А.Новикова  
« 29 » 12 2023г.



**ОТЧЕТ**  
по медикаментам  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ года

№	Наименование медикаментов	Ед. учета	Остаток	Приход	Расход	Остаток
			на _____ 20 г.			на _____ 20 г.

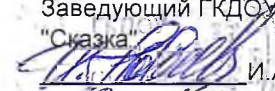
Составил:  
Старшая медсестра \_\_\_\_\_ ФИО

Проверил:  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО



Приложение № 8  
к Учетной политике для целей бюджетного учета  
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31  
"Сказка"

  
И.А.Новикова  
" 29 " 12 2023г.

ГКДОУ "ДС № 31"Сказка"

ЖУРНАЛ  
выдачи расчетных листков  
за \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Номер п/п	Табельный номер	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Подпись в получении	Дата получения

Главный бухгалтер

ФИО



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31 "Сказка"

И.А.Новикова  
2023г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц 2023

Ф.И.О. (таб. номер)

Организация: Детский сад № 31 "Сказка"

Подразделение: ГКДОУ №31

К выплате:

0,00

Должность:

Оклад (тариф): 0,00

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

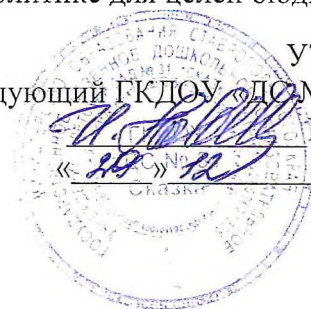
0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

Приложение № 10  
к Учетной политике для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»  
И.А.Новикова  
« 29 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГКДОУ  
«ДС № 31 «Сказка»  
И.А.Новикова  
«    »    202    г.

Заявка на списание

материальных запасов

«    »    202    г.

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

Зам. зав. по АХР \_\_\_\_\_ Напитухина Н.Н.

## Заявка на списание

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности списания объектов основных средств, числящихся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Причина списания

Зам.зав. по АХР \_\_\_\_\_

Н.Н. Напитухина

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



"

Утверждаю:

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31

"Сказка"



И.А. Новикова

2023 г.

**Положение  
о списании готовой просроченной продукции и продуктов  
питания с истекшим сроком годности.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и продуктов питания в Учреждении.

1.2. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания с истекшим сроком годности, а также продукты питания, упаковка, условия хранения и т.п. которых нарушены (брак), что делает невозможным употребление их в пищу.

1.3. списание просроченной продукции и продуктов питания осуществляется по результатам проведенной проверки.

2. Общие правила проведения списания.

2.1. Проверка производится с целью выявления просроченной продукции.

2.2. В случае массовой просрочки продуктов питания кладовщик инициирует внеочередную проверку путем представления служебной записки заведующему детского сада с указанием причин просрочки. Внеочередная проверка проводится на основании приказа заведующего.

2.3. Проверка производится комиссией, утвержденной приказом заведующего.

"

Утверждаю:

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31

"Сказка"



И.А. Новикова

2023 г.

**Положение  
о списании готовой просроченной продукции и продуктов  
питания с истекшим сроком годности.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок списания просроченной продукции и продуктов питания в Учреждении.

1.2. Под просроченной продукцией понимаются продукты питания с истекшим сроком годности, а также продукты питания, упаковка, условия хранения и т.п. которых нарушены (брак), что делает невозможным употребление их в пищу.

1.3. списание просроченной продукции и продуктов питания осуществляется по результатам проведенной проверки.

2. Общие правила проведения списания.

2.1. Проверка производится с целью выявления просроченной продукции.

2.2. В случае массовой просрочки продуктов питания кладовщик инициирует внеочередную проверку путем представления служебной записки заведующему детского сада с указанием причин просрочки. Внеочередная проверка проводится на основании приказа заведующего.

2.3. Проверка производится комиссией, утвержденной приказом заведующего.

2.4. По результатам проверки составляются соответствующие акты о результатах проверки.

2.5. Акты могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Исправление ошибок производится во всех экземплярах актов путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии.

2.6. Акты подписывают все члены комиссии.

2.7. В акте указываются:

- наименование продуктов, готовой продукции, товаров;
- общее складское количество продуктов;
- количество продуктов, которое подлежит списанию в связи с истечением срока годности;

2.8. Решение комиссии о необходимости списания продуктов питания утверждается руководителем Учреждения.

2.9. Списанная продукция подлежит уничтожению. Уничтожение проводится в присутствии комиссии, о чем составляется акт об уничтожении просроченной готовой продукции и продуктов питания с истекшим сроком годности.

к Учетной политике для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий И.А. Новикова

" 29 " 12 2023 г.

Акт утилизации основного средства

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(распоряжение, приказ)

Начало утилизации \_\_\_\_\_

(время, дата)

Окончание утилизации \_\_\_\_\_

(время, дата)

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены

комиссии \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Комиссией составлен настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ в

(дата составления)

(место утилизации)

произведена утилизация следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Единица измерения	Количество единиц	Причины утилизации

Утилизация произведена \_\_\_\_\_

(способ утилизации).

Работы выполнены в полном объеме.

Компоненты, содержащие драгметаллы в извлекаемом виде \_\_\_\_\_

(обнаружены/не обнаружены)

Детали и агрегаты, пригодные для дальнейшего использования в утилизированном оборудовании \_\_\_\_\_

(есть, нет)

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

к Учетной политике для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31 "Сказка"

 И.А. Новикова

" 29 " 12 2023 г.

Договор пожертвования № \_\_\_\_\_

г. Невинномысск \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Даритель», и государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Сказка», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице заведующего \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Даритель обязуется передать безвозмездно Одаряемому \_\_\_\_\_ согласно Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору) в собственность и на цели, указанные в настоящем договоре.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется передать Одаряемому \_\_\_\_\_.

2.2. Одаряемый обязан использовать полученное \_\_\_\_\_ по данному договору исключительно для реализации целей, указанных в его Уставе.

2.3. Если использование \_\_\_\_\_ в соответствии с целями, указанными п. 2.2 становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению, лишь с согласия Дарителя.

2.4. В случае нарушения Одаряемым п. 2.2, п. 2.3 настоящего договора Даритель имеет право требовать отмены пожертвования.

2.5. Одаряемый должен представлять Дарителю отчет об использовании \_\_\_\_\_, а также предоставить возможность Дарителю ознакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, свидетельствующей об использовании переданного по настоящему договору \_\_\_\_\_.

#### 3. Прочие условия

3.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.3 Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

#### 4. Адреса и подписи сторон.

### СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм., руб.	Сумма, руб.
1					
Итого:					

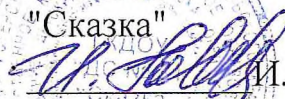
Подписи сторон



Утверждаю:

Заведующий ГКДОУ "ДС № 31

"Сказка"



М.А. Новикова

" 29 " 11

2023 г.

### **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, призов, (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки, призы, (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку., итоговых протоколов и (или) фотоотчета.
5. Составление акта о вручении, итоговых протоколов, фото обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной руководителем. Ее состав приводится в приказе.
7. Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГКДОУ "ДС № 31 "Сказка"

\_\_\_\_\_ И.А. Новикова

дата

## АКТ

### о списании ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

установили фактическое расходование

№ п/п	Наименование ценного подарка	Цена, руб.	Количество	Ед. изм.	Сумма, руб.
Итого					

<

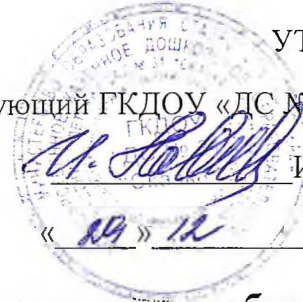


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»

И.А.Новикова

2023 г.



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и



своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

#### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "10" процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

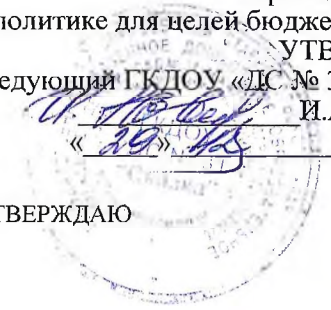
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 16  
к Учетной политике для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»  
И.А.Новикова  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЕДОМОСТЬ №**

**ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Обособленное подразделение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо, выдающее материальные ценности \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака) \_\_\_\_\_

Документ-основание \_\_\_\_\_

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510459
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКГМО	
Учетный номер по ОКФИ	383
номер	
дата	

**Материалы выдал**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный исполнитель**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (номер контактного телефона) \_\_\_\_\_ (электронный адрес)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Учетная политика для целей налогового учета  
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 31 «Сказка»**

**1. Организация налогового учета**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);

- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программного продукта: «1С: Бухгалтерия», и др. программ налоговых органов.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные документы, оформленные в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

**2. НДС.**

2.1. Не признаются объектом налогообложения выполнение работ, оказание услуг казенными учреждениями (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ - не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

2.2. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ.

**3. Прибыль**

3.1. Доходы казенных учреждений, получаемые ими при осуществлении деятельности, определенной уставом учреждения, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций.

3.2. ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» не является плательщиком налога на прибыль, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

3.3. Согласно письма Министерства финансов Ставропольского края от 02 августа 2012г. № 02-03-09/3040 полученные доходы казенными учреждениями в связи с реализацией государственного имущества, включаются в состав доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

#### **4. Налог на имущество организаций**

4.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

4.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

*Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.*

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### **5. Земельный налог**

5.1. Учреждение является плательщиком земельного налога.

5.2. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

*Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.*

5.3. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.4. Согласно решения Думы г. Невинномыска № 97-8 от 28.09.2011 г., в редакции № 426-41 от 13 июля 2013 г. - установлена налоговая ставка в размере 1,5%.

5.5. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

#### **6. Транспортный налог**

6.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ДОУ.

*Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».*

6.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

#### **7. Налог на доходы физических лиц**

7.1. ГКДОУ исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл. 23 НК РФ.

7.2. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

## 8. Страховые взносы

8.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программной для ведения учета.

8.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре по форме, предусмотренной программной для ведения учета.

Главный бухгалтер



Ю.Б. Запевалова