

Утверждено приказом № 9 от
03 сентября 2018 г.



Положение об учетной политике МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» Цивильского района

03 сентября 2018 год

Учетная политика

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Ёлочка" Цивильского района Чувашской Республики

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №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»;
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;
- приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2012 г. № 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".

Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов

2. Бюджетный (бухгалтерский) учет учреждения осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 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, а также иными законами и нормативными актами РФ, Чувашской Республики, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения».

3. В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);
- иная деятельность, приносящая доход;
- средства во временном распоряжении.

4. Учреждением применяется план счетов, составленный на основании:

- приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет учреждения ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района, возглавляемым начальником - главным бухгалтером, по соглашению оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом о бухгалтерии, должностными регламентами.

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

1.3 Руководитель учреждения несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования руководителя учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий отдельными приказами руководителя учреждения:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.5. Со всеми сотрудниками учреждение заключает договора о полной материальной ответственности.

1.6. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. 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. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

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

3.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной

стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или пропечатанный на принтере, путем наклеивания.

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.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 2.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписок из протокола комиссии.

3.3.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. 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.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.8. Доходы учреждения

3.8.1 Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, представляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках кода видов деятельности (финансового обеспечения) 2, 4,5, 6, 7;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке. Если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках кода вида деятельности (финансового обеспечения) 3;

- сумма выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках кода видов деятельности (финансового обеспечения) 2,4,5,6,7;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учтывавшихся в рамках кода видов деятельности (финансового обеспечения) 2,4,5,6,7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учтывавшихся в рамках кода видов деятельности (финансового обеспечения) 2,4,5,6,7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8.2. В рамках приносящей доход деятельности суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 10 «Доходы будущих периодов». К таким доходам относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонеентам.

3.9. Затраты (расходы) учреждения

3.9.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.9.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

3.9.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. *Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.*

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

3.10. Расчеты с подотчетными лицами

3.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.10.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.10.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 рабочих дней.

3.10.5. 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 приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

3.10.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

- в течение 10 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.

3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета кредиторская задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении трех 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.12. Расчеты с учредителем.

3.12.1 на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

3.12.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»;
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов 0 100 00 000 «нефинансовые активы».

3.12.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На сумму изменений показателей счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю извещение (ф. 0504805).

3.13. Финансовый результат

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

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13.2. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на отпуск. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.11.1 настоящей учетной политики.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на текущий год планов финансово-хозяйственной деятельности в пределах установленных норм.

3.14. Резервы

3.14.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Санкционирование расходов

3.15.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств согласно инструкции 157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 3.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом учреждения.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С Бухгалтерия и Камин.

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

5.2. 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 отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерия и Камин;
- 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.

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя, его заместителя и начальника–главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия».

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, с содержанием обязательных реквизитов;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам руководителю учреждения, его заместителю, начальнику–главному бухгалтеру МКУ «Централизованная бухгалтерия» и его заместителей.

6.4. График документооборота приведен в приложении 4.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий;

– ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.3 составляются отдельно.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2.3 журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются начальником-главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия», его заместителями и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, дипломов, свидетельств;
- бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – руководитель учреждения;
- бланков аттестатов, дипломов, свидетельств – руководитель учреждения;
- бланков платежных квитанций – сотрудник учреждения.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении организуется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, согласно приложению № 6.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.3, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бюджетная 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.

II. Учетная политика в целях налогообложения

1. Общие положения

1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Учреждение зарегистрировано по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы России по Чувашской Республике № 2137.
3. Учреждение уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.
4. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Система учета

1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:
 - первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - аналитические регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.
2. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ) готовит и представляет сотрудником по заработной плате учреждения.

3. Налоговые регистры

- 3.1. Регистрами налогового учета считать регистры бюджетного (бухгалтерского) учета.

4. Налог на прибыль

1. Налоговым периодом считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).
2. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления в соответствии со статьей 271 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.
3. Доходами для целей налогообложения от иной деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, услуг, работ, имущественных прав и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

5. Налог на добавленную стоимость

1. Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):
 - реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав;
 - передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету (в том числе через амортизационные отчисления) при исчислении налога на прибыль организаций;
 - выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;
 - ввоз товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией.

6. Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения и обслуживаемых учреждений, в соответствии с положениями главы 28 НК РФ.

7. Налог на имущество

1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

8. Земельный налог

1. Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

III. Внесение изменений в учетную политику

1. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения Законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

3. Распорядительные акты учреждения и МКУ «Централизованная бухгалтерия», утверждаемые в рамках ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, являются составными частями настоящей учетной политики.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
3. Порядок и график проведения инвентаризации
4. График документооборота
5. Журналы операций;
6. Положение о внутреннем финансовом контроле;
7. Порядок формирования входящих остатков по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

1.1. _____

1.2. _____

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено учреждением по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации

(ф.0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации

«Утверждаю»

Т.В.Арсентьева

Согласовано
Начальник-главный бухгалтер
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»
Цивильского района

Е.А. Егорова

**График документооборота между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №1 "Солнышко" Цивильского района Чувашской Республики
Чувашской Республики и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района**

Наименование документа	Сроки предоставления документов в централизованную бухгалтерию	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок исполнения документа	Сроки передачи документов в подведомственные учреждения	Сроки сдачи документов в архив
1	2	3	4	5	6	7
Счета на оплату	На следующий день после выписки счета	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения счета		В конце года
Заявления на выдачу денег под отчет	До 25 числа ежемесячно	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	До 5-го числа ежемесячно		В конце года
Авансовые отчеты	В 5-тидневный срок со дня получения	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения счета		В конце года
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений	В 3-х дневный срок со дня приема	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца		В конце года

Табель учета рабочего времени	Индивидуально	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца	15-20 число каждого месяца	В конце года
Листки нетрудоспособности	В 3-х дневный срок со дня предоставления	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	18-24 число каждого месяца		В конце года
Заявление на перечисление заработной платы	По мере оформления	Сотрудники учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Приказ на перевод работника на другую работу	При переводе работника	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее, чем за 3 дня до его начала	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Приказ о поощрении сотрудников	18-23 число каждого месяца	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере поступления		В конце года
Ведомости на выдачу МЗ, акты списания, накладные	Ежемесячно	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года
Акты списания ОС	Ежемесячно	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	После поступления приказа		В конце года
Акты приемки, акты формы ОС-1, ОС-3, договора пожертвования, накладные, извещения	Ежемесячно	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года

Акты списания, накладные, ведомости, извещения по операциям на забалансовых счетах	Ежемесячно	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно		В конце года
Инвентаризационные описи, протоколы, акты	По мере проведения инвентаризаций	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	по мере проведения инвентаризаций		В конце года
Приказы на проведение инвентаризаций, списания и поступления нефинансовых активов	По мере проведения мероприятий	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По мере проведения мероприятий		В конце года
Счета-фактуры	Ежемесячно до 5 числа	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 3-х рабочих дней после получения		В конце года
Акты выполненных работ	На следующий день после подписания акта подрядчиком	Руководители учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В течении 5-ти рабочих дней после получения акта		В конце года
Сдача наличности	В день приема	Руководители (специалисты) учреждения	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	В день приема		В конце года
Муниципальные контракты, договора	На следующий день подписания договора	Руководители Учреждений	Специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия»	По договору		В конце года

1 Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости.

2 Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости.

Журналы операций:

1. Журнал операций по счету "Касса";
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда;
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. Журнал по прочим операциям;
9. Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
10. Главная книга.

Положение о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №1 "Солнышко" Цивильского района Чувашской Республики**, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 №33н, иных нормативных правовых актов, а также устава Учреждения.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности Учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности использования денежных средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (их возможности, степень и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (сотрудники) Учреждения и должностные лица (сотрудники) учреждения, осуществляющего бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово хозяйственной деятельности Учреждения по соглашению, в соответствии с их обязанностями (полномочиями);
- старшие по должности сотрудники Учреждения и старшие по должности сотрудники учреждения, осуществляющего бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово хозяйственной деятельности Учреждения по соглашению в соответствии с их обязанностями;
- комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с ее функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- инвентаризационная комиссия в соответствии с ее функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- комиссия по проверке показателей одометров транспортного средства в соответствии с ее функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- комиссия и для проведения внеплановой ревизии кассы в соответствии с ее функциями и полномочиями (далее - комиссия);
- руководитель Учреждения и (или) его заместители и руководитель (его заместители) учреждения, осуществляющего бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово хозяйственной деятельности Учреждения по соглашению.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется руководителем Учреждения (его заместителями), руководителем (его заместителями) и сотрудниками учреждения, осуществляющего бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово хозяйственной деятельности Учреждения по соглашению, при исполнении их должностных обязанностей;

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками Учреждения и сотрудниками учреждения, осуществляющего бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово хозяйственной деятельности Учреждения по соглашению при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения отдельных контрольных мероприятий.

2.3.1. Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом - проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.2. Результаты последующего контроля оформляются соответствующими бухгалтерским документами (сличительная ведомость, инвентаризационная опись, инвентаризация денежных средств, инвентаризационная опись денежных средств).

Бухгалтерские документа подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Учреждения для подтверждения. К бухгалтерским документам прилагаются письменные объяснения сотрудников Учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем Учреждения устанавливаются сроки ознакомления с бухгалтерским документами и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в бухгалтерских документах, вправе представить письменные возражения или замечания.

3.3. Служебные записки и бухгалтерские документы, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать эту информацию третьим лицам.

4. Ответственность лиц, участвующих в проверке

4.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

Порядок формирования входящих остатков по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета по состоянию на 01.01.2016

1. В части показателей по счетам бухгалтерского учета.

Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета бюджетного (автономного) учреждения, сформированных по состоянию на 01.01.2016, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета на 01.01.2016 осуществляется в межотчетный период.

Остатки, отраженные на соответствующих аналитических счетах Плана счетов бухгалтерского учета, сложившиеся в Главной книге (ф.0504072) за 2015 год, подлежат переносу на соответствующие аналитические счета Плана счетов бухгалтерского учета на основании Справки (ф.0504833) с приложением таблицы соответствия аналитических счетов бухгалтерского учета.

При этом, учитывая структуру показателей, установленную в требованиях к Плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденных приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н (в редакции приказа Минфина России от 24.09.2015 № 140н, с учетом изменений, утвержденных приказом Минфина России от 17 декабря 2015 года № 201н "О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации"), при формировании входящих остатков на 01.01.2016 бюджетные и автономные учреждения обеспечивают формирование остатков по соответствующим аналитическим счетам с указанием:

в 1-4 разрядах номера счета - нулей, если иное не установлено учетной политикой субъекта учета отражения кода раздела, подраздела расходов бюджета;

в 5-14 разрядах номера счета - нулей, если иное не установлено учетной политикой субъекта учета;

в 15-17 разрядах - аналитического кода вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитического кода вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующего коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов - 18-20 разряду КБК).

Например:

со счетов	на счета
000 0 00 00 000 00 0000 0 205 xx 000	0 00 00 000 00 0000 xxx ¹ 0 205 xx 000
000 00 00 0000000 000 0 208 xx 000	00 00 00000 00000 xxx ² 0 208 xx 000
000 00 00 00 00 00 0000 0 201 xx 000	00 00 00 00 00 0000 000 ³ 0 201 xx 000

¹ 0 00 00 000 00 0000 xxx – указывается аналитическая группа подвида доходов бюджета;

² 00 00 00000 00000 xxx – указывается код вида расходов;

³ При формировании входящих остатков на 01 января в 15-17 разделах номера счета денежных средств (расчетов по заимствованиям) отражаются нули 9код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов)

2. В части показателей по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета в связи с изменением порядка применения КОСГУ.

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2015 № 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н", в разделе V Указаний 65н "Классификация операций сектора государственного управления" внесены изменения. В связи с чем, остатки, образовавшиеся за 2015 год по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета переносятся на 01.01.2016 с учетом указанных изменений в следующем порядке:

дебетовые остатки от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственными (муниципальными) учреждениями государственного (муниципального) задания, образовавшиеся по счету 4 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам" - на счет 4 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

дебетовые (кредитовые) остатки, образовавшиеся в связи с возмещением работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками: по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно, к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, по найму жилых помещений, а также иных расходов работника (сотрудника), связанных со служебными командировками:

со счетов	на счета
бюджетного учета	
xxx xx xx xxxxxxxx 112 1 208 12 000	xx xx xxxxxx xxxxxx 112 1 208 12 000
xxx xx xx xxxxxxxx 112 1 208 22 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 112 1 208 26 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 122 1 208 12 000	xx xx xxxxxx xxxxxx 122 1 208 12 000
xxx xx xx xxxxxxxx 122 1 208 22 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 122 1 208 26 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 134 1 208 12 000	xx xx xxxxxx xxxxxx 134 1 208 12 000
xxx xx xx xxxxxxxx 134 1 208 22 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 134 1 208 26 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 142 1208 12 000	xx xx xxxxxx xxxxxx 142 1 208 12 000
xxx xx xx xxxxxxxx 142 1 208 22 000	
xxx xx xx xxxxxxxx 142 1 208 26 000	

со счетов	на счета
бухгалтерского учета	
000 00 00 0000000 000 0 208 12 000	00 00 00000 00000 112 0 208 12 000
000 00 00 0000000 000 0 208 22 000	
000 00 00 0000000 000 0 208 26 000	

дебетовые (кредитовые) остатки, образовавшиеся в связи с компенсацией расходов на проезд спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия), а также с компенсацией расходов на проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) спортсменам и студентам при их направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия):

со счетов	на счет
бюджетного учета	
xxx xx xx xxxxxxxx 113 1 208 22 000	xx xx xxxxxx xxxxx 113 1 208 91 000
xxx xx xx xxxxxxxx 113 1 208 26 000	

со счетов	на счет
бухгалтерского учета	
000 00 00 0000000 000 0 208 22 000	00 00 00000 00000 113 0 208 91 000
000 00 00 0000000 000 0 208 22 000	