МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ПРИКУБАНСКИЙ"
350078, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 195/1

П Р И К А З

09.01.2019 г. № 13-Ос

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. № 183н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для учреждения для целей бюджетного учета и налогообложения.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Л. Лыба.

Директор МАОУ ДО МО
г. Краснодар ЦДТ «Прикубанский» Н.Н. Щеглова-Лазарева

С приказом ознакомлен:
«___» _____ 20__ г. _____ Н.Л. Лыба
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2021.02.18 13:05:08 +03'00'

Приложение к Приказу
от 09.01.2019 г. № 13-Ос
«Об утверждении учетной политики»

Учетная политика
МАОУДО «ЦДТ «Прикубанский»
для целей бюджетного учета и налогообложения

1. Общие вопросы организации учета

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 № 105;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 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 Минфина России № 52н);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плата 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 157н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 23.12.2010 г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 183н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее-Приказ 33н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49;
- Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». (далее-Указание № 3210-У)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2 Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на филиал № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» в соответствии с приказом департамента образования МО г.Краснодар от 26.12.2016 г. № 1860, на основании договора о бухгалтерском обслуживании. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «Парус-бюджет». Для обработки банковских операций и экономического планирования используется программа УРМ АС «Бюджет». Для связи с банком при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская программа «Клиент банковских карт». Для сдачи отчетности применяется система электронной отчетности СКБ «Контурн». (Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.4 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные.

Форма «платежное поручение» заменена на документ «Реестр платежных документов». (Приложение № 1). Форма расчетного листка сотрудника определена Приложением 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.6 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.5 Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6 Для ведения налогового и бухгалтерского учета используется график документооборота (Приложение № 24). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.7 Прием первичной документации специалистами планово-экономического отдела филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» осуществляется на основании реестра сдачи документов (Приложение № 2**)**. При этом экономическая классификация структуры расходов указывается непосредственно на первичных документах.

1.8 Прием документации специалистами других отделов филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» осуществляется на основании реестра сдачи документов, утвержденным приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

1.9 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. *(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.7 Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар», а также сотрудниками контрольно-ревизионного отдела МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар». Приложение № 18. *(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 пп. е СГС "Учетная политика")*. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 22 к Учетной политике. Форма акта проверки закреплена в Приложении 23 к Учетной политике.

1.8 Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.9 Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно п 11 приказа Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н .

1.10 При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

1.10 Ведение кассовых операций осуществляется в филиале № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.11 Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, актов сверки, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур:

первая подпись – директор – Н.Н. Щеглова-Лазарева;

вторая подпись – главный бухгалтер – Н.Л. Лыба, заместитель главного бухгалтера – О.В. Долобешкина.

1.12 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.13 Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение № 11 *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"))*

1.15 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12,13 к Учетной политике. *(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.16 Для проведения инвентаризаций создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (Приложение № 14)

1.17 Порядок работы с табелем учета рабочего времени регламентирован положениями Приказа 52н.

1.18 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19 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»)*

1.20 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. Общие правила ведения бухгалтерского учета

2.1 Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").* Он разработан на в соответствии с п. 21 Инструкции № 157н. Дополнительно введены и используются счета аналитического учета и расширенная аналитика забалансовых счетов (Приложение 4).

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули;

18 разряд – код вида финансового обеспечения деятельности:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Учет ведется в разрезе кода финансового обеспечения

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

2.2 Учет основных средств и нематериальных активов

В составе основных средств учитываются материальные ценности являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев , предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) . (*Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. *(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").*

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: п. 39 СГС "Основные средства").

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

(Основание: п.п. 33,34 СГС "Основные средства", п.п.86,87 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации в учете производится последним числом каждого месяца.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").*

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, 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, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта

имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости. *(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства». Положение по организации работы комиссии по поступлению и выбытию активов на постоянной основе осуществляется в соответствии с действующим положением, приведенным в Приложении № 15. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7-12 знаков и имеющий следующую структуру:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (1-999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. *(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам

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. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

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. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*. Форма акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства, и акт раскроя (комплектации, разукомплектации) закреплена в Приложении № 7. Форма акта технического состояния объекта основных средств закреплена в Приложение 9 к Учетной политике.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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")

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Регистром учета является оборотная ведомость по ТМЦ. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении, а также безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования, аренды, безвозмездного пользования (в т.ч. временного) не оформляется.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездном приеме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, а также при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну).

Списание имущества учреждения осуществляется согласно Решению городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63.

При балансовой (первоначальной) стоимости муниципального имущества свыше 20000 рублей, за исключением недвижимого и особо ценного имущества, списание с баланса муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения и хозяйственном ведении предприятия, осуществляется на основании приказа руководителя департамента образования муниципального образования город Краснодар.

При балансовой (первоначальной) стоимости муниципального имущества свыше 20000 рублей, за исключением недвижимого имущества и особо ценного имущества, списание с баланса муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения или хозяйственном ведении предприятия соответственно находящегося в ведении органа администрации муниципального образования город Краснодар, не являющегося юридическим лицом, осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар, проект которого вносится этим органом администрации муниципального образования город Краснодар. Основание п.п. 2.3.5.п.2 Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Учет нематериальных активов и их амортизации ведётся в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н и приказом Минфина РФ от 16.12.2010г № 174н.

Материальные ценности, полученные за счет внебюджетных средств и используемые в деятельности по выполнению муниципального задания, при необходимости переводятся на учет по соответствующей деятельности на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

2.3 Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости). Учитываются на балансовом счете 010311000 – «Земля – недвижимое имущество учреждения», в разрезе кода финансового обеспечения 4 –

субсидии на выполнение муниципального задания. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.4 Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, отраженные в п. 99, п.117,п.118 Инструкции 157н, п. 11.4 Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н.

Аналитический учет материальных ценностей ведется по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования, материально-ответственным лицам. (*Основание: п. 101 Инструкции № 157н).*

Приход материальных запасов, приобретенных за плату, отражается в учете по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Текущий учет и выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. *(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание мягкого инвентаря, игрушек и прочего хозяйственного инвентаря, а также оприходование ветоши оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание строительных и иных материальных запасов оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230). Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Списание продуктов питания по некатегорированным походам, осуществляется на основании Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания (Приложение 17).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением Главы администрации Краснодарского края № 1125-р от 01.12.2005г и Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар на соответствующий год. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно. Аналитический учет ГСМ осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по 1 рублю за 1 кг.

Раскрой материальных запасов, в результате которого вновь создаются материальных запасы оформляются Актом раскроя. (Приложение 6)

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044)

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. *(Основание: п. 118 Инструкции № 157н)*

2.5 Учет себестоимости

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг по статьям калькуляции в разрезе вида финансового обеспечения и состоит из прямых и общехозяйственных расходов. *(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

Учет себестоимости оказанных услуг по источнику финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» осуществляется в разрезе услуг учреждения, соответствующих принятому Положению об оказании платных услуг, Постановлению Администрации муниципального образования город Краснодар «Об утверждении цен на платные дополнительные образовательные услуги, не относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые учреждением от 13.12.2017 г. № 5876. Код субсидии 970.99.0010.

В состав прямых расходов относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены следующие затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов для оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 210960000 в разрезе аналитики видов услуг:

210 Обучение по программе «Умные ладошки»;
220 Обучение по программе «Говорим красиво»;
230 Обучение по программе «Занимательная азбука»;
240 Обучение по программе «В стране Сообразилии»;
250 Обучение по программе «Числоград»;
260 Обучение по программе «Учимся читая»;
270 Обучение по программе «Английский экспресс»;
280 Обучение по программе «Музыкальная сказка»;
290 Обучение по программе «Игра, театр, речь»;
300 Обучение по программе «Сюрприз»;
310 Организация и проведение досуговых мероприятий для дошкольников с учетом пожелания родителей;
320 Организация и проведение досуговых мероприятий для детей младшего школьного возраста с учетом пожелания родителей;
330 Организация и проведение досуговых мероприятий для детей среднего школьного возраста с учетом пожелания родителей;
340 Игровые программы;
350 Урок-экскурсия «Моя малая родина»;
360 Туристический слет (25 человек);
370 Туристический слет (50 человек);
380 Мастер-класс по ДПИ и ИЗО групповой;
390 Мастер-класс по ДПИ и ИЗО индивидуальный;
400 Оформительские услуги;
410 Тренинги по различным темам;
420 Индивидуальные занятия для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

430 Консультация педагога-психолога;

440 Консультация учителя-логопеда.

К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;

-прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Для учета общехозяйственных расходов используется счет 210980000.

По истечении месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг. Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным платным услугам осуществляется, пропорционально доле каждой услуги. Базой распределения принят показатель - начисленная заработная плата в процентном соотношении от оказания платной услуги к общему объему начисленной заработной платы.

Затраты, производимы за счет чистой прибыли учреждения не входят в формирование себестоимости услуг, а напрямую включаются в состав расходов текущего финансового года и относятся на счет 240120000.

По источнику финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания» услуги, осуществляемые учреждением соответствуют Постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 26 февраля 2015 г. № 1658 «Об утверждении ведомственного перечня услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными организациями муниципального образования город Краснодар и иными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования город Краснодар, находящимися в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар».

На основании п. 13, п. 16, п.17 Постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 19 ноября 2015 г. № 7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», затраты делятся на:

- непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг: затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников (взносы во внебюджетные фонды), непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования; иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

- общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги: затраты на коммунальные услуги, содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, услуги связи, транспортные услуги; затраты на оплату труда с начислениями по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал.

В виду того, что в учреждении реализуется одна муниципальная услуга формирование себестоимости услуги происходит в один этап, способом прямого расчета (фактических затрат) в разрезе прямых затрат и общехозяйственных расходов на счете 410960000 и использованием следующего аналитического счета:

060 Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Таким образом, счет аккумулирует прямые расходы по КОСГУ 211, 212, 213, 266 в части заработной платы педагогического персонала и включает общехозяйственные

расходы по КОСГУ 211, 212, 213, 266 в части административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала; 221,223,224,225, 226 ,272, 290 (в разрезе классификации).

Затраты по КОСГУ 271, КОСГУ 264 в части оплаты больничного листа за счет учреждения бывшему сотруднику, КОСГУ 263 в части оплаты льгот отдельным категориям граждан (пенсионерам) по оплате жилищно-коммунальных услуг не входят в формирование себестоимости услуг, а напрямую включаются в состав расходов текущего финансового года и относятся на счет 440120000. *(Основание: п. 135 Инструкции № 157н).*

Сформированная по результатам деятельности себестоимость услуг на аналитических счетах открытых к счету 010960000 списывается на уменьшение полученных доходов в дебет счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг».

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат один раз в месяц.

Операций по виду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» отражаются в составе расходов текущего финансового года и относятся на счет 540120000.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

2.6 Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (*Основание: Указание № 3210-У)* Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного обеспечения «Парус-Бюджет». *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

Состав денежных документов и порядок работы с ними определен п. 169,170 Инструкции № 157н.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.7 Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

Принятие к учету дебиторской задолженности по доходам в объеме принятых к учету доходов отражается в составе доходов будущих периодов в части субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, предоставляемых в соответствии с соглашениями; иных безвозмездных поступлений, в рамках договоров (соглашений, заявлений); доходов от аренды имущества учреждения, переданных в рамках операционной аренды арендаторам согласно заключенным договорам. (*Основание п. 93 Инструкции 174 н , п. 301 Инструкции 157 н, п. 40 СГС «Доходы»).*

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам; возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Недостача и излишки готовых блюд, убытки при несоответствии норм списания продуктов питания, выявленные на пищеблоке, компенсируются виновным лицом в денежном выражении исходя из текущей восстановительной стоимости и учитываются на счете 220934000. *(Основание: п. 220, п.221 Инструкции № 157н)*

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета учитывается на счетах в случае безвозмездной аренды на счете 220934000, возмездной аренды на счете 220535000. (*Основание п. 7 СГС «Учетная политика»).*

Учет расчетов по оплате труда регламентирован федеральным, региональным и муниципальным нормативно-правовыми актами, а также локальными актами учреждения и учредителя.

Расходы в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты не предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (*Основание: п.339 Инструкции 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).*

Задолженность ссписывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией(при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц)

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек списывается на финансовый результат. Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

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

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

- по истечении 5 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: п.п. 371, 372 Инструкции 157н.)*

1.8 Учет финансового результата.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно в последний день) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (*Основание: п. 25 СГС «Аренда», пп. «а» п. 55 СГС «Доходы»).*

Доходы текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов начисляются в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов) в части субсидий на иные цели и иных безвозмездных поступлений, предоставленным на условиях при передаче активов.

Доходы текущего периода с одновременным уменьшением предстоящих доходов в части субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания начисляются в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания.

В составе доходов текущего периода также отражаются доходы от:

- оказания платных образовательных услуг;
- сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии (протокола);
- реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год Плана финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов отражаются:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- условные арендные платежи

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. *(Основание: п.п. 302, 302.1 Инструкции 157н).*

2.9 Резервы предстоящих расходов

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря. Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск». (Приложение № 5)

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению». (Приложение № 5)

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов по сомнительным долгам». (Приложение № 5 (*Основание: п.п 302, 302.1 Инструкции 157н, пункт 11 СГС «Доходы»))*

2.10 Учет санкционирования

Для операций текущего года используется признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций первого года, следующего за очередным.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый год, следующий за текущим финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства);
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет (с резолюцией руководителя учреждения);
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

2.11 Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет имущества, принятого учреждением по договору безвозмездного пользования ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Учет объектов недвижимого и движимого имущества, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, также осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии данных о стоимости имущества учет ведется по фактической стоимости, при отсутствии данных о стоимости - в условной оценке один объект один рубль.

На забалансовом счете 01 учет ведется по группам:

- земельные участки до момента регистрации;

- программные лицензионные продукты;

- недвижимое имущество до момента регистрации права собственности;

- движимое имущество, полученное в пользование. *(Основание п.* 333 *Инструкции № 157н)*

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства и материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании;

- основные средства и материальные запасы принятые на хранение. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п.* 335 *Инструкции № 157н)*

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- путевки;

- дипломы;

- аттестаты;

- иные виды бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль. *(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется в разрезе периода отражения задолженности на счете. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется в разрезе одного счета. *(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется в разрезе банковских гарантии. *(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется в разрезе периода отражения задолженности на счете. *(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

Аналитический учет на счете 21 ведется объекта по источникам приобретения, материально-ответственным лицам, наименованию и количеству в разрезе следующих групп:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" определяется пропорционально передаваемой площади исходя из стоимости всего объекта и его общей площади.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются:

- спецодежда и спецобувь, выданные сотрудникам, занятым на работах, выполняемых в особых условиях;

- иное имущество (основные средства), выданное сотрудникам во временное пользование для выполнения ими своих служебных обязанностей.

3. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета учреждением используются:

– данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

– регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

– регистр начислений по приносящей доход деятельности

– регистр по расчетам с родителями за содержание детей

– регистр по формированию налогооблагаемой базы по налогу на имущество.

Приложения № 12-16.

3. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально, а регистр по расчетам с родителями за содержание детей - ежемесячно.

Учреждением используется следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

– по телекоммуникационным каналам связи.

3.1 Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые регистры ведутся на счетах бухгалтерского учета и в отдельных налоговых регистрах, дополняя друг друга по мере необходимости .

Учреждение осуществляет раздельный учет отдельных операций:

– основные виды деятельности: содержание детей (присмотр и уход за детьми) в детских дошкольных учреждениях, оказание платных образовательных услуг;

– целевые поступления и добровольные пожертвования;

– иные: сдача помещений в аренду, получение доходов в виде стоимости полученных материалов и иного имущества при ликвидации основных средств.

Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе:

– материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) ;

– расходы на оплату труда участвующего в процессе (выполнения работ, оказания услуг производства товаров) персонала ;

– расходы на обязательное социальное страхование ,страхование от несчастных случаев на производстве ,обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение ;

– иные прямые расходы.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы :

– административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;

– содержание технических служб;

– содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
– расходы по управлению учреждения в целом;
– оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
– содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
– расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
– представительские расходы;
– расходы на Интернет;
– расходы на сотовую связь;
– обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
– иные общехозяйственные расходы

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, в пределах сумм, установленных:
– трудовыми договорами;
– штатным расписанием;
– положением об оплате труда;
– положением о премировании;
– табелями учета рабочего времени.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Освобождение от уплаты налога на прибыль с 2016 года получили образовательные организации, а точнее детские сады и школы с группами продленного дня, они получили право учитывать в составе льготируемых доходы от оказания образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми.

Согласно п.34 ст.2 закона присмотр и уход за детьми представляет собой комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Детские сады обязаны осуществлять присмотр и уход за детьми, а иные образовательные организации (например, школы) вправе оказывать такие услуги, за которые с родителей (законных представителей) детей взимается плата (ст.65,66 Закона об образовании).

Кроме того, в п.2 ст.23 разъяснено, что дошкольная образовательная организация осуществляет в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. В задачи общеобразовательных организаций (школ) присмотр и уход за детьми не входит. Однако данными организациями могут быть созданы условия для этого в группах продленного дня.

Таким образом, Закон об образовании четко разграничивает процесс дошкольного (школьного) образования, объединяющий в себе обучение и воспитание детей, и осуществление присмотра и ухода за ними.

Особенности применения образовательными организациями ставки 0% по налогу на прибыль установлены ст. 284.1 НК РФ. Услуги по присмотру и уходу за детьми в состав льготируемых видов деятельности включены Федеральным законом от 02.05.2015 № 110-ФЗ.

Льготная ставка 0% применяется ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода (п.2 ст.284.1 НК РФ).

Организации, ведущие образовательную деятельность, вправе применять ставку налога на прибыль, если соблюдены следующие условия:

1. организация имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную по законодательству РФ;
2. доходы организации за налоговый период от образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми, учитываемые при определение налоговой базы в соответствии с гл.25 НК РФ, составляют не менее 905 ее облагаемых доходов, либо организация за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы;
3. в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 работников.

В силу п.6 ст.5 ФЗ от 28.12.2010 № 395-ФЗ и ст.2 ФЗ №110-ФЗ деятельность образовательных организаций по присмотру и уходу за детьми льготируется в период с 01.01.2016 дл 01.01.2020г.

В п.1 ст.248 НК РФ сказано, что к доходам в целях применения гл.25 НК РФ относятся доходы от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав и внереализационные доходы, определяемые в порядке, установленном ст.249 и 250 НК РФ соответственно. Для расчета доли льготируемых услуг по общему правилу, закрепленному в п.1 ст.248 НК РФ, из доходов исключается НДС.

Налоговый регистр учета доходов и расходов установлен Приложением 16 к Учетной политике.

3.2 Налог на добавленную стоимость

Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Учреждение по услугам, работам, товарам, имущественным правам, (общехозяйственным расходам), используемым и в облагаемых и в не облагаемых НДС операциях сумму вычета определяет пропорционально стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС по определенной ставке, в общей стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал.

Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждений не используется.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Ведение журнала учета выставленных счетов-фактур осуществляется в централизованной бухгалтерии.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ в бумажном виде.

При ведении раздельного учета (по облагаемому и необлагаемому НДС обороту) в книге покупок регистрируется счет-фактура только на ту часть, которая подлежит вычету

Ведется раздельный налоговый учет по платным образовательным услугам (Приложения № 17).

В соответствии с п.1 ст. 145 НК РФ организации, применяющие общий режим налогообложения могут быть освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС, если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 млн.руб.

Возможность предоставления права на освобождение, согласно п.1 ст. 145 НК РФ определяется, только для операций, подлежащих обложению НДС, следовательно, выручка от реализации товаров (работ, услуг) не подлежащих налогообложению при определение предельного размера выручки учитываться не должна. В связи с этим, предельный показатель выручки, дающий право на применения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика, должен рассчитываться к операциям по реализации, облагаемым НДС,

Не учитывается для целей применения п.1 ст.145 НК РФ стоимость товаров (работ, услуг), реализованных на безвозмездной основе, поскольку безвозмездная передача не соответствует понятию «выручка».

В соответствие с п.3,6 ст. 145 НК РФ для получения права на освобождение от НДС налогоплательщики должны предоставить в налоговый орган по месту своего учета до 20 числа месяца, начиная с которого предоставляется освобождение, определенные документы.

Если в течение освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС нарушено хотя бы одно из условий, установленных в п.1 и 2 ст.145 НК РФ налогоплательщик утрачивает право на освобождение.

Лица, освобожденные от обязанностей налогоплательщика НДС по ст. 145 НК РФ, не предоставляют декларации по НДС, кроме случаев, когда выручка превысила 2 млн.руб за три календарных месяца или когда они являются налоговыми агентами по этому налогу.

3.3 НДФЛ

Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ. (Приложение № 18)

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими.

3.4 Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении № 19.

3.5 Земельный налог

Согласно п.п 7.1. Решения городской Думы Краснодара от 24 ноября 2005 г. № 3 п.2 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования город Краснодар» учреждение освобождено от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, используемого им для непосредственного выполнения возложенных на него функций и осуществления уставной деятельности.

3.6 Налог на имущество

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

Ведется налоговый регистр по формированию налогооблагаемой базы по налогу на имущество.(Приложение № 20)

3.7 Транспортный налог

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача декларации и перечисление налога осуществляется по месту нахождения учреждения.

Для расчета транспортного налога используется налоговый регистр. Приложение № 21.

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Реестр платежных документов

Организация:
ИНН:
КПП:

№ п/п.	Наименование л/с	№ заявки	№ докта	Дата докта	Сводная заявка	Реестр	Дата приня	Получатель	КФСР	Направ-ление	КВСР	КЦСР	КВР	КЭСР	СубКЭСР	Мер-ие	Ист-к фин-я	Типср-в	Типфин.	Код субсидии	Код целевых средств	Код дохода	Назначение платежа	Сумма	Сост

Руководитель _____ _____ Главный бухгалтер_____
_____

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

РЕЕСТР
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение _____ Поставщик _____

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	

на сумму _____

Сдал _____ _____ _____ _____
должность подпись расшифровка дата

Принял _____ _____ _____ _____
должность подпись расшифровка дата

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Расчетный листок

(не унифицированная форма)

Учреждение: за месяц года				
Фамилия Имя Отчество таб.№ Отработано дней часов Сумма льгот: сумма льгот с начала года:				
Должность:				
Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы				
Начислено	Дн/час	Сумма	**Удержано**	Сумма
Оклад			НДФЛ	
Надбавка за сложность			Профсоюзные взносы	
Премия из ФОТ				
И т.д.				
Итого начислено			Итого удержано	
К выплате				
Выдано за 1 пол.месяца Межвыплата Окончательный расчет				
Имущественный вычет				
С января Совокупный доход по Облагаемый доход НДФЛ Страховые взносы начисленные Страховые взносы перечисленные ПФР ФОМС ФСС				

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Рабочий план счетов

	Номер	Наименование
0	10111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0	10112000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0	10112010	Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения
0	10113000	Инвестиционная недвижимость- недвижимое имущество учреждения
0	10115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
0	10118000	Прочие основные средства -недвижимое имущество учреждения
0	10121000	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10122010	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное имущество учреждения с 2013г
0	10123000	Инвестиционная недвижимость - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10123010	Инвестиционная недвижимость - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10124010	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10124030	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10125010	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10126010	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10126030	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10127000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10127010	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10128007	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (библиотечный фонд)
0	10128010	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10128017	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения (библиотечный фонд) с 2013 г.
0	10128030	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0	10131000	Жилые помещения - иное имущество учреждения
0	10132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0	10132010	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10133000	Инвестиционная недвижимость- иное движимое имущество учреждения
0	10133010	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.

0	10134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0	10134010	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10134030	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0	10135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0	10135010	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0	10136010	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10136030	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0	10137000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
0	10137010	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения с 2013 г.
0	10137030	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
0	10138000	Прочие основные средства - иное имущество учреждения
0	10138007	Прочие основные средства - иное имущество учреждения (библиотечный фонд)
0	10138010	Прочие основные средства - иное имущество учреждения с 2013 г.
0	10138017	Прочие основные средства - иное имущество учреждения (библиотечный фонд) с 2013 г.
0	10138037	Прочие основные средства - иное имущество учреждения (библиотечный фонд)
0	10311000	Земля - недвижимое имущество
0	10411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0	10412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0	10413000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0	10415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0	10418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
0	10421000	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10423000	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10424010	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10424030	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10425010	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10426010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10426030	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10427010	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества

		учреждения
0	10428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10428007	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (библиотечный фонд)
0	10428010	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
0	10428017	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения (библиотечный фонд)
0	10428030	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	10432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
0	10432010	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
0	10433000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0	10433010	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	10434010	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	10434030	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	10436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0	10436010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10436030	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0	10437000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0	10437010	Амортизация биологических ресурсов- иного движимого имущества учреждения с 2013 г.
0	10437030	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0	10438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	10438007	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (библиотечный фонд)
0	10438010	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	10438017	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (библиотечный фонд) с 2013 г.
0	10438037	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (библиотечный фонд)
0	10441000	Амортизация жилых помещений - права пользования активами
0	10442000	Амортизация нежилых помещений - права пользования активами
0	10443000	Амортизация инвестиционной недвижимости - права пользования активами
0	10444000	Амортизация машин и оборудования - права пользования активами
0	10445000	Амортизация транспортных средств - права пользования активами
0	10446000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - права пользования активами
0	10447000	Амортизация биологических ресурсов - права пользования активами
0	10448000	Амортизация прочих основных средств - права пользования активами
0	10449000	Амортизация нематериальных активов - права пользования активами
0	10531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущества учреждения

0	10532000	Продукты питания - иное движимое имущества учреждения
0	10533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0	10534000	Строительные материалы - иное движимое имущества учреждения
0	10535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущества учреждения
0	10536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения
0	10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0	10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0	10621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0	10634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0	10960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
0	10960010	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960020	Услуга 02 (Присмотр и уход)
0	10960030	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960040	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960050	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960060	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960070	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960080	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960090	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960100	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960110	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960120	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960130	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная (образовательная) услуга)
0	10960210	Услуга 21
0	10960220	Услуга 22
0	10960230	Услуга 23
0	10960240	Услуга 24
0	10960250	Услуга 25
0	10960260	Услуга 26
0	10960270	Услуга 27
0	10960280	Услуга 28
0	10960290	Услуга 29
0	10960300	Услуга 30
0	10960310	Услуга 31
0	10960320	Услуга 32

0	10960330	Услуга 33
0	10960340	Услуга 34
0	10960350	Услуга 35
0	10960360	Услуга 36
0	10960370	Услуга 37
0	10960380	Услуга 38
0	10960390	Услуга 39
0	10960400	Услуга 40
0	10960410	Услуга 41
0	10960420	Услуга 42
0	10960430	Услуга 43
0	10960440	Услуга 44
0	10960450	Услуга 45
0	10960460	Услуга 46
0	10960470	Услуга 47
0	10960480	Услуга 48
0	10960490	Услуга 49
0	10960500	Услуга 50
0	10960510	Услуга 51
0	10960520	Услуга 52
0	10960530	Услуга 53
0	10960540	Услуга 54
0	10960550	Услуга 55
0	10960560	Услуга 56
0	10960570	Услуга 57
0	10960580	Услуга 58
0	10960590	Услуга 59
0	10960600	Услуга 60
0	10960610	Услуга 61
0	10960620	Услуга 62
0	10960630	Услуга 63
0	10960640	Услуга 64
0	10960650	Услуга 65
0	10960660	Услуга 66
0	10960670	Услуга 67
0	10960680	Услуга 68
0	10960690	Услуга 69
0	10960700	Услуга 70
0	10960710	Услуга 71
0	10960720	Услуга 72
0	10960730	Услуга 73
0	10960740	Услуга 74
0	10960750	Услуга 75
0	10960760	Услуга 76
0	10960770	Услуга 77
0	10960780	Услуга 78
0	10960790	Услуга 79
0	10960800	Услуга 80

0	10960810	Услуга 81
0	10960820	Услуга 82
0	10960830	Услуга 83
0	10960840	Услуга 84
0	10960850	Услуга 85
0	10960860	Услуга 86
0	10960870	Услуга 87
0	10960880	Услуга 88
0	10960890	Услуга 89
0	10960900	Услуга 90
0	10960910	Услуга 91
0	10960920	Услуга 92
0	10960930	Услуга 93
0	10960940	Услуга 94
0	10960950	Услуга 95
0	10960960	Услуга 96
0	10960970	Услуга 97
0	10960980	Услуга 98
0	10960990	Услуга 99
0	10970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0	10980000	Общехозяйственные расходы
0	11141000	Права пользования жилыми помещениями
0	11142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0	11144000	Права пользования машинами и оборудованием
0	11145000	Права пользования транспортными средствами
0	11146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0	11147000	Права пользования биологическими ресурсами
0	11148000	Права пользования прочими основными средствами
0	11149000	Права пользования непроизведенными активами
0	11411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0	11412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0	11413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0	11415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0	11422000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11424000	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11425000	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11427000	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11428000	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0	11429000	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения

0	11432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0	11433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0	11434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0	11435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0	11436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0	11437000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
0	11438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0	11439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0	20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0	20135000	Денежные документы
0	20521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0	20531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0	20531010	Услуга 01
0	20531020	Услуга 02
0	20531030	Услуга 03
0	20531040	Услуга 04
0	20531050	Услуга 05
0	20531060	Услуга 06
0	20531070	Услуга 07
0	20531080	Услуга 08
0	20531090	Услуга 09
0	20531100	Услуга 10
0	20531110	Услуга 11
0	20531120	Услуга 12
0	20531130	Услуга 13
0	20531140	Услуга 14
0	20531150	Услуга 15
0	20531160	Услуга 16
0	20531170	Услуга 17
0	20531180	Услуга 18
0	20531190	Услуга 19
0	20531200	Услуга 20
0	20531210	Услуга 21
0	20531220	Услуга 22
0	20531230	Услуга 23
0	20531240	Услуга 24
0	20531250	Услуга 25
0	20531260	Услуга 26
0	20531270	Услуга 27
0	20531280	Услуга 28
0	20531290	Услуга 29
0	20531300	Услуга 30
0	20531310	Услуга 31
0	20531320	Услуга 32
0	20531330	Услуга 33

0	20531340	Услуга 34
0	20531350	Услуга 35
0	20531360	Услуга 36
0	20531370	Услуга 37
0	20531380	Услуга 38
0	20531390	Услуга 39
0	20531400	Услуга 40
0	20531410	Услуга 41
0	20531420	Услуга 42
0	20531430	Услуга 43
0	20531440	Услуга 44
0	20531450	Услуга 45
0	20531460	Услуга 46
0	20531470	Услуга 47
0	20531480	Услуга 48
0	20531490	Услуга 49
0	20531500	Услуга 50
0	20531510	Услуга 51
0	20531520	Услуга 52
0	20531530	Услуга 53
0	20531540	Услуга 54
0	20531550	Услуга 55
0	20531560	Услуга 56
0	20531570	Услуга 57
0	20531580	Услуга 58
0	20531590	Услуга 59
0	20531600	Услуга 60
0	20531610	Услуга 61
0	20531620	Услуга 62
0	20531630	Услуга 63
0	20531640	Услуга 64
0	20531650	Услуга 65
0	20531660	Услуга 66
0	20531670	Услуга 67
0	20531680	Услуга 68
0	20531690	Услуга 69
0	20531700	Услуга 70
0	20531710	Услуга 71
0	20531720	Услуга 72
0	20531730	Услуга 73
0	20531740	Услуга 74
0	20531750	Услуга 75
0	20531760	Услуга 76
0	20531770	Услуга 77
0	20531780	Услуга 78
0	20531790	Услуга 79
0	20531800	Услуга 80
0	20531810	Услуга 81

0	20531820	Услуга 82
0	20531830	Услуга 83
0	20531840	Услуга 84
0	20531850	Услуга 85
0	20531860	Услуга 86
0	20531870	Услуга 87
0	20531880	Услуга 88
0	20535000	Расчеты по условным арендным платежам
0	20552000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
0	20562000	Расчеты по поступлениям субсидий на осуществление капитальных вложений
0	20611000	Расчеты по авансам по оплате труда
0	20612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
0	20613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0	20621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0	20621010	Расчеты по авансам по услугам связи
0	20621020	Расчеты по авансам по услугам интернета
0	20622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0	20623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0	20624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0	20624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0	20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0	20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0	20627000	Расчеты по авансам по страхованию
0	20628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0	20629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0	20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средст
0	20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0	20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0	20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0	20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0	20823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0	20824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0	20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0	20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0	20827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0	20828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
0	20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0	20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальн
0	20893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0	20895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0	20896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0	20934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0	20941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

0	20945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0	20971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0	20974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0	20981000	Расчеты по недостачам денежных средств
0	20982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
0	20989000	Расчеты по иным доходам
0	21006000	Расчеты с учредителем
0	30211000	Расчеты по заработной плате
0	3021200a	Расчеты по прочим выплатам (с подотчетными лицами)
0	3021200a	Расчеты по прочим выплатам
0	30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0	30221000	Расчеты по услугам связи
0	30221010	Расчеты по услугам связи
0	30221020	Расчеты по услугам интернета
0	30222000	Расчеты по транспортным услугам
0	30223000	Расчеты по коммунальным услугам
0	30224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0	30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0	30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0	30227000	Расчеты по страхованию
0	30228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0	30231000	Расчеты по приобретению основных средств
0	30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0	30262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0	30264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0	30265000	Расчеты по пособиямпо социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0	30266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0	30267000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
0	30293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0	30295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0	30297000	Расчеты по иным расходам
0	30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0	30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	30303000	Расчеты по налогу на прибыль
0	30304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0	30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0	30306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	30308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ТОМС
0	30309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0	30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФС

0	30312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0	30313000	Расчеты по земельному налогу
0	30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0	30402000	Расчеты с депонентами
0	30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0	30403001	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Долг)
0	30403002	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (ИспЛист)
0	30403003	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Проф)
0	30403004	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (Сбер)
0	30404000	Внутриведомственные расчеты
0	30406000	Расчеты с прочими кредиторами
0	30484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
0	30486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0	30494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
0	30496000	Иные расчеты прошлых лет
0	40110000	Доходы текущего финансового года
0	40110010	Услуга 01
0	40110020	Услуга 02
0	40110030	Услуга 03
0	40110040	Услуга 04
0	40110050	Услуга 05
0	40110060	Услуга 06
0	40110070	Услуга 07
0	40110080	Услуга 08
0	40110090	Услуга 09
0	40110100	Услуга 10
0	40110110	Услуга 11
0	40110120	Услуга 12
0	40110130	Услуга 13
0	40110140	Услуга 14
0	40110150	Услуга 15
0	40110160	Услуга 16
0	40110170	Услуга 17
0	40110180	Услуга 18
0	40110190	Услуга 19
0	40110200	Услуга 20
0	40110210	Услуга 21
0	40110220	Услуга 22
0	40110230	Услуга 23
0	40110240	Услуга 24
0	40110250	Услуга 25
0	40110260	Услуга 26
0	40110270	Услуга 27
0	40110280	Услуга 28
0	40110290	Услуга 29
0	40110300	Услуга 30
0	40110310	Услуга 31
0	40110320	Услуга 32

0	40110330	Услуга 33
0	40110340	Услуга 34
0	40110350	Услуга 35
0	40110360	Услуга 36
0	40110370	Услуга 37
0	40110380	Услуга 38
0	40110390	Услуга 39
0	40110400	Услуга 40
0	40110410	Услуга 41
0	40110420	Услуга 42
0	40110430	Услуга 43
0	40110440	Услуга 44
0	40110450	Услуга 45
0	40110460	Услуга 46
0	40110470	Услуга 47
0	40110480	Услуга 48
0	40110490	Услуга 49
0	40110500	Услуга 50
0	40110510	Услуга 51
0	40110520	Услуга 52
0	40110530	Услуга 53
0	40110540	Услуга 54
0	40110550	Услуга 55
0	40110560	Услуга 56
0	40110570	Услуга 57
0	40110580	Услуга 58
0	40110590	Услуга 59
0	40110600	Услуга 60
0	40110610	Услуга 61
0	40110620	Услуга 62
0	40110630	Услуга 63
0	40110640	Услуга 64
0	40110650	Услуга 65
0	40110660	Услуга 66
0	40110670	Услуга 67
0	40110680	Услуга 68
0	40110690	Услуга 69
0	40110710	Услуга 71
0	40110720	Услуга 72
0	40110730	Услуга 73
0	40110740	Услуга 74
0	40110750	Услуга 75
0	40110760	Услуга 76
0	40110770	Услуга 77
0	40110780	Услуга 78
0	40110790	Услуга 79
0	40110800	Услуга 80
0	40110810	Услуга 81

0	40110820	Услуга 82
0	40110830	Услуга 83
0	40110840	Услуга 84
0	40110850	Услуга 85
0	40110860	Услуга 86
0	40110870	Услуга 87
0	40110880	Услуга 88
0	40120000	Расходы текущего финансового года
0	40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	40140000	Доходы будущих периодов
0	40150000	Расходы будущих периодов
0	40160000	Резервы предстоящих расходов
0	50212000	Принятые денежные обязательства
0	50217000	Принятые обязательства
0	50221000	Принятые обязательства
0	50222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим
0	50227000	Принятые обязательства
0	50231000	Принятые обязательства 3 года
0	50299000	Отложенные обязательства по созданным резервам отпусков
0	50410000	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности текущего финансового года
0	50420000	Утвержденные сметные (плановые) назначения очередного финансового года 2
0	50430000	Утвержденные сметные (плановые) назначения очередного финансового года 3
0	50610000	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств текущего года
0	50620000	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств 2
0	50630000	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств 3
0	50690000	Право на принятие отложенных обязательств по созданным резервам отпусков
0	50710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0	50810000	Получено финансового обеспечения
0	з01	Основные средства в пользовании
0	з0111	Земля
0	з0112	Иное движимое
0	з0113	Недвижимое имущество полученное в аренду, временное пользование
0	з0114	Программные продукты лицензионные
0	з0115	Имущество до момента регистрации права собственности
0	з0116	Движимое имущество полученное в аренду, временное пользование
0	з02	Материальные ценности, принятые на хранение
0	з0201	Основные средства (недвижимое имущество), в отношении которых принято решение о списании
0	з0202	Основные средства (особо ценное имущество), в отношении которых принято решение о списании
0	з0203	Основные средства (иное имущество), в отношении которых принято решение о списании
0	з0204	Основные средства
0	з0205	Материальные запасы
0	з0206	Материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании

0	з03	Бланки строгой отчетности
0	з0301	Бланки строгой отчетности трудовые книжки
0	з0302	Бланки строгой отчетности денежные чековые книжки
0	з0303	Бланки строгой отчетности лицензии
0	з0304	Бланки строгой отчетности топливные карты
0	з0305	Бланки строгой отчетности свидетельства
0	з0306	Бланки строгой отчетности путевки
0	з0307	Прочие бланки строгой отчетности
0	з0308	Бланки строгой отчетности дипломы
0	з0309	Бланки строгой отчетности аттестаты
0	з04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
0	з0409	Дебиторская задолженность за 2015
0	з0410	Дебиторская задолженность за 2016
0	з0411	Дебиторская задолженность за 2017
0	з0412	Дебиторская задолженность за 2018
0	з07	Переходящие награды, призы и кубки
0	з0701	Переходящие награды, кубки, призы по условной оценке
0	з0702	Переходящие награды, кубки, призы стоимости приобретения
0	з08	Путевки неоплаченные
0	з09	Запасные части к транспортным средствам взамен изношенных
0	з10	Обеспечение исполнения обязательств
0	з17	Поступления денежных средств на банковские счета учреждения00ДЫnew
0	з18	Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения00tVnew
0	з20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами
0	з2009	Кредиторская задолженность за 2015 год
0	з2010	Кредиторская задолженность 2016 год
0	з2011	Списанная кредиторская задолженность 2017
0	з2012	Списанная кредиторская задолженность 2018
0	з21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
0	з2101	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации (особо ценное движимое имущество)
0	з2102	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации (иное движимое имущество)
0	з23	Периодические издания для пользования. (100)
0	з2301	Периодические издания для пользования газеты
0	з2302	Журналы
0	з2303	Справочники
0	з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (669)
0	з2501	Основные средства (иное движимое)
0	з2502	Недвижимое имущество
0	з2504	Нематериальные активы
0	з2505	Материальные запасы
0	з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
0	з26011	Основные средства (иное движимое) (льготные условия)
0	з26012	Основные средства (иное движимое)(иные основания)
0	з26021	Недвижимое имущество (льготные условия)
0	з26022	Недвижимое имущество(иные основания)
0	з26031	Особо ценное имущество движимое (льготные условия)

0	з26032	Особо ценное движимое имущество(иные основания)
0	з26051	Материальные запасы (льготные условия)
0	з26052	Материальные запасы(иные основания)
0	з27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0	з2701	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Основные средства
0	з2702	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Материалы

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Регистр

_____

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск»

№ п/п	Ф.И.О.	Количество дней компенсации	Размер средне дневного заработка	Итого подлежит оплате	Сумма страховых взносов	Всего

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Регистр

_____

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы»

№ п/п	Наименование организации не предоставившей документы	Период, за который произведены расходы	Сумма расходов за предшествующие 3 месяца получения услуг, руб.	Всего, сумма предполагаемых расходов

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Регистр

_____

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке»

№ п/п	Наименование организации предъявившей претензии	Дата документа подтверждающего подачу искового документа	сумма

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

УТВЕРЖДАЮ

_____
наименование учреждения
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ РАСКРОЯ
№_____

« » _____ г.

Комиссия в составе:_____
_____
_____
составили настоящий акт в том, что произведен раскрой материальных ценностей

1.В раскрой направлено:

Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Примечание

2.Изготовлено

Наименование полученных материальных ценностей	Расход материалов на единицу продукции	Выход продукции всего, единица измерения	Цена за выходную единицу*	Сумма**
Итого	*		*	

Заключение комиссии_____
_____
_____

В чем составили настоящий акт

Председатель комиссии _____

Состав комиссии: _____

_____

_____

По настоящему акту материальные ценности приняты на ответственное хранение:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (ФИО)

_____

*-рассчитывается исходя из цены материалов (табл.1) помноженной на расход материалов на единицу продукции (табл.2)

**- рассчитывается исходя из выхода продукции всего (табл. 2) помноженной на цену за выходную единицу (табл.2)

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Примерная форма акта
(не унифицированная форма)

УТВЕРЖДАЮ

_____
наименование учреждения
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

АКТ №__о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

		КОДЫ
"_____" _____ 20_____г.	Дата	
Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____	по КСП	
Наименование объекта _____	по ОКОФ	
Материально ответственное лицо _____		

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества		Заводской номер		Инвентарный номер	

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

_____

(должности, фамилии и инициалы)

_____

_____

назначенная приказом
(распоряжением)_____

_____

"_____"_____ 20___ г. № _____ на основании

_____

осмотрела объект основных средств

_____

_____

_____

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации)

_____

_____

Заключение комиссии:

_____

_____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной											

ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" ____ 20 ___г.

Приложение №8
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Налоговый регистр по расчетам с родителями за содержание детей (оказание платных образовательных услуг)

_____

Наименование учреждения

Накопительная ведомость с развернутыми остатками по расчетам с родителями за содержание детей (оказание платных образовательных услуг)

за _____20___ г.

(месяц)

Учреждение, группа	Норма	Дни/часы	Кол-во детей	Остаток входящий дебет	Остаток входящий кредит	Начислено	Оплачено	Остаток исходящий дебет	Остаток исходящий кредит
Итого									

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Примерная форма акта
(не унифицированная форма)

А К Т

О техническом состоянии *наименование основного средства*, **находящегося на балансе** *наименование учреждения*

наименование основного средства
«____»_____201_ г. №_____

Комиссия по списанию основных средств в составе:

Председатель комиссии:
Ф.И.О. – *должность*

Члены комиссии:

Ф.И.О. - *должность*

Ф.И.О. - *должность*

Осмотрели: *наименование основного средства*, инвентарный номер *НОМЕР*, год выпуска *ГОД* г., год ввода в эксплуатацию *ГОД* г.

При этом установили следующее: *перечисление неисправностей*

Заключение комиссии: _подлежит списанию_____

Председатель комиссии:
Ф.И.О. – *должность*

Члены комиссии:

Ф.И.О. - *должность*

Ф.И.О. - *должность*

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Положение о выдаче денежных средств и денежных документов под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Краснодар № 4554 от 10.06.2015 г.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Подотчетные суммы, оплата произведенных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях и перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в свободной форме, смету, распорядительный акт (приказа) руководителя.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 30 дней после сдачи авансового отчета.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение № 11
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится при условии отражения в приказе о направление в командировку что этот день является рабочим в двойном размере, либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ, п. 5 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749; Письмо Минтруда от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Для работников, работающих по совместительству:

– при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы;

– в случае направления работника 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 соглашению между ними.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения в пределах, установленных законодательством РФ.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера».

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использование работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания работника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно работником, либо имеющихся в организации данных о расходах на аналогичные поездки).

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 12
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Положение об инвентаризации

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", а именно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности по состоянию на 01 октября текущего года в сроки, установленные приказом учреждения, на основании распорядительного документа учредителя.

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

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.

На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии. 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 из числа сотрудников Централизованной бухгалтерии. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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.).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи основных средств «Статус объекта учета» указываются коды:

11- в эксплуатации;

12- требует ремонт;

13- находиться на консервации;
14- требуется модернизация;
15- требуется реконструкция;
16- не соответствует требованиям эксплуатации;
17- не введен в эксплуатацию;
18- в запасе (на хранение)».

При заполнении графы 9 инвентаризационной описи основных средств «Целевая функция актива» указываются коды:

11- продолжить эксплуатацию;
12- ремонт;
13- консервация;
14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
15- реконструкция;
16- списание;
17- утилизация;
18- использовать по назначению;
19- продолжить хранение».

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 (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Итоговые выводы и заключения комиссии отражаются в виде Протокола заседания инвентаризационной комиссии. Протокол составляется согласно образца, доводимого учредителем.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течении года – по мере необходимости.

Приложение № 13
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства**:**	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Приложение № 14
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель Заместитель директора	Авилова Л.Б.
	Члены комиссии	
2.	Методист	Фетисова Т.Ю.
3.	Педагог-организатор	Данилова Т.Н.
4.	Специалист филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар»	По согласованию

На комиссию возложены обязанности по проведению инвентаризаций согласно случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", а также отдельных распорядительных актов руководителя учреждения.

Приложение № 15
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Состав и положение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии Заместитель директора	Авилова Л.Б.
	Члены комиссии	
2.	Методист	Фетисова Т.Ю.
3.	Педагог-организатор	Данилова Т.Н.

1. Общие положения

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов;

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 16
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

_____

Наименование учреждения

Накопительный регистр доходов и расходов

За период _____20___ г.

(квартал, полугодие, 9месяцев, год)

Наименование учреждения

Содержание операции	Код субсидии		Код субсидии		Код субсидии		Всего	
	Начислены доходы	Начислены расходы	Начислены доходы	Начислены расходы	Начислены доходы	Начислены расходы	Начислены доходы	Начислены расходы
Итого								
Прибыль или убыток								

Налог на прибыль начислено				
2%				
18%				
Налог на прибыль Льгота				
2%				
18%				
Налог на прибыль Доплатить				
2%				
18%				

Получено добровольных пожертвований

Содержание операции	Код субсидии		Код субсидии		Код субсидии		Всего	
	Внесено	Израсходов.	Внесено	Израсходов.	Внесено	Израсходов.	Внесено	Израсходов.
140 Средства								
380 Мат.ценности								
Итого								
Прибыль или убыток								

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение №17

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Ведомость на приобретенные и израсходованные продукты питания
№____ от "____" _____ 20____г.

№ п/п	Наименование продуктов	Единица измерения	Приобретено и израсходовано, в том числе			
			за наличный расчет		по безналичному расчету	
			количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
Итого:						

Руководитель группы _____ (Ф.И.О)

Приложение № 18

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1. ИНН\КПП
1. _____

1. Код налогового органа, где налоговый агент
2. состоит на учете _____

1. Наименование (фамилия, имя, отчество)
3. налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.
1. ИНН _____

2. Фамилия, Имя,
2. Отчество _____

2. Вид документа,
3. удостоверяющего личность Код _____

2.
4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации:

Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____

Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Кв

2.8. Адрес в стране проживания:

Код страны ____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	Декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП _____

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
	Итого:	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7.Суммы перечисленного налога в бюджет

Перечисление НДФЛ	Январь		…….		Декабрь	
КБК	Сумма	Дата платежа , реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты	Сумма	Дата платежа, реквизиты
В течении месяца						
С начала года, нарастающим итогом						

8.Сведения о предоставлении справок

Получатель справки	Содержание справки	№ справки	Дата	Выдано
Налоговый орган				
Налогоплательщик				

_____ _____ _____

Дата должность ФИО подпись

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Индивидуальная карточка учета страховых взносов за _____ год

Учреждение: _____
Обособленное подразделение:
Ф.И.О.: _____
Гражданство _____
Дата рождения _____
Наличие инвалидности _____

Выплаты, облагаемые по тарифу, установленному для учреждения

Месяц, период		Всего начислено	Не является объектом обложения страховыми взносами (ст. 7 Закона № 212-ФЗ)	Не облагается взносами целиком (ст. 9 Закона № 212-ФЗ)	Расходы на выплату страхового обеспечения	Денежное довольствие военно-служащих	Денежное содержание прокуроров и судей, не облагаемое взносами в ПФР	Материальная помощь на детей	Материальная помощь	Договоры гражданско-правового характера	Договоры авторского заказа, лицензионные договоры, договоры об отчуждении прав, в том числе суммы расходов, не облагаемые страховыми взносами	Суммы, облагаемые взносами		
												в ПФР	в ФСС	в ФОМС
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Январь	За месяц													
	С начала года													
Февраль	За месяц													
	С начала года													

Март	За месяц													
	С начала года													
Апрель	За месяц													
	С начала года													
Май	За месяц													
	С начала года													
Июнь	За месяц													
	С начала года													
Июль	За месяц													
	С начала года													
Август	За месяц													
	С начала года													
Сентябрь	За месяц													
	С начала года													
Октябрь	За месяц													
	С начала года													
Ноябрь	За месяц													
	С начала года													
Декабрь	За месяц													
	С начала года													

Выплаты в пользу работников, являющихся инвалидами I, II или III группы

Месяц, период		Всего начислено	Не является объектом обложения страховыми взносами (ст. 7 Закона № 212-ФЗ)	Не облагается взносами целиком (ст. 9 Закона № 212-ФЗ)	Расходы на выплату страхового обеспечения	Денежное довольствие военнослужащих	Денежное содержание прокуроров и судей, не облагаемое взносами в ПФР	Материальная помощь на детей	Материальная помощь	Договоры гражданско-правового характера	Договоры авторского заказа, лицензионные договоры, договоры об отчуждении прав, в том числе суммы расходов, не облагаемые страховыми взносами	Суммы, облагаемые взносами		
												в ПФР	в ФСС	в ФОМС
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Январь	За месяц													
	С начала года													
Февраль	За месяц													
	С начала года													
Март	За месяц													
	С начала года													
Апрель	За месяц													
	С начала года													
Май	За месяц													
	С начала года													
Июнь	За месяц													
	С начала года													
Июль	За месяц													
	С начала года													
Август	За месяц													
	С начала года													
Сентябрь	За месяц													
	С начала года													
Октябрь	За месяц													
	С начала года													
Ноябрь	За месяц													
	С начала года													
Декабрь	За месяц													
	С начала года													

Индивидуальная карточка учета страховых взносов за _____ год (продолжение)

Учреждение: _____
Обособленное подразделение:
Ф.И.О.: _____
Гражданство _____
Дата рождения _____
Наличие инвалидности _____

Выплаты, облагаемые по тарифу, установленному для учреждения

Месяц, период		Начислено взносов											
		в ПФР страховая часть		в ПФР накопительная часть		в ПФР на финансирование доплаты к пенсии летных экипажей		в ФСС		в ФФОМС		всего	
		%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма
1		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Январь	За месяц												
	С начала года												
Февраль	За месяц												
	С начала года												
Март	За месяц												
	С начала года												
Апрель	За месяц												
	С начала года												
Май	За месяц												
	С начала года												
Июнь	За месяц												
	С начала года												
Июль	За месяц												
	С начала года												

Август	За месяц												
	С начала года												
Сентябрь	За месяц												
	С начала года												
Октябрь	За месяц												
	С начала года												
Ноябрь	За месяц												
	С начала года												
Декабрь	За месяц												
	С начала года												

Выплаты в пользу работников, являющихся инвалидами I, II или III группы

Месяц, период		Начислено взносов											
		в ПФР страховая часть		в ПФР накопительная часть		в ПФР на финансирование доплаты к пенсии летных экипажей		в ФСС		в ФОМС		всего	
		%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма
1		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Январь	За месяц												
	С начала года												
Февраль	За месяц												
	С начала года												
Март	За месяц												
	С начала года												
Апрель	За месяц												
	С начала года												
Май	За месяц												
	С начала года												
Июнь	За месяц												
	С начала года												
Июль	За месяц												
	С начала года												
Август	За месяц												
	С начала года												
Сентябрь	За месяц												
	С начала года												
Октябрь	За месяц												
	С начала года												
Ноябрь	За месяц												
	С начала года												
Декабрь	За месяц												
	С начала года												

Приложение №20

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Налоговый регистр по формированию налогооблагаемой базы по налогу на имущество

_____

Наименование учреждения

Расчет налогооблагаемой базы по налогу на имущество

Период	**Наименование учреждения**	
	Остаточная стоимость основных средств, признаваемых объектом налогообложения, всего (руб.)	**В т.ч. остаточная стоимость льготируемого имущества (руб.)**
на 01.01.		
на 01.02.		
на 01.03.		
на 01.04.		
на 01.05.		
на 01.06.		
на 01.07.		
на 01.08.		
на 01.09.		
на 01.10.		
на 01.11.		
на 01.12.		
на 01.01.		

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение №20 (продолжение)

Налоговый регистр по формированию налогооблагаемой базы по налогу на имущество

_____

Наименование учреждения

Расчет по налогу на имущество

за ___ квартал _____ года

Период	Наименование учреждения			
ЭКР 211 (расход) 120;130 (доход)				
Соотношение услуг				
	001.01.0000	970.97.0000	970.99.0010	Всего
на 01.01.				
на 01.02.				
на 01.03.				
на 01.04.				
на 01.05.				
на 01.06.				
на 01.07.				
на 01.08.				
на 01.09.				
на 01.10.				
на 01.11.				
на 01.12.				
на 01.01.				
Итого				
Средняя стоимость имущества				
Налоговая ставка				
Сумма 1;2;3 квартал				
Сумма платежа				

Исполнитель _____ *(Ф.И.О.)*

Приложение №21

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Налоговый регистр для расчета транспортного налога

_____

Наименование учреждения

Расчет транспортного налога за __ кв. _____ г.

(с учетом списания и постановки на учет)

_____

Наименование учреждения

№ п/п	Код вида ТС	Вид и марка ТС	Регистрац. Знак ТС	Идентификационный номер ТС	Год выпуска ТС	Мощность ТС, л.с. (налоговая база)	Кол-во полных месяцев использования в __ кв. ___ г.	Коэффициент, определяемый в соответствии с п.3 ст.362 НК РФ	Ставка налога, руб.	Сумма налоговых платежей, руб.

Приложение №22

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Положение о внутреннем финансовом контроле

1.Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.1 Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основываются на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

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

1.2.Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

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

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

-входящие и выходящие первичные документы;

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);

-бюджетный и бухгалтерский учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

-бюджетная, бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);

-активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

-компьютерные технологии и программное обеспечение .

-иное.

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и его заместители;
- сотрудники филиала № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» на основании договора о ведении бухгалтерского учета;
- сотрудники МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» на основании плана ревизионной работы МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

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

2.Организация внутреннего финансового контроля

2.1.Основными задачами внутреннего контроля являются:

– обеспечение руководителя достоверной информацией и учреждения по результатам контроля;

– установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– увеличение эффективности расходования средств;

– меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

2.2. Основными функциями являются:

– осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
– проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
– консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
– оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

2.3.Права и обязанности субъектов внутреннего финансового контроля.

Права:
-получать все документы учреждения;
-получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
-привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.
Обязанности:
-соблюдать при осуществлении финансового контроля требования настоящего положения и иных актов законодательства;
-составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
-проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
-соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
-следить за сохранностью имущества.

2.4 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:
- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.
Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда - это сама система внутреннего финансового контроля;
- оценка рисков – анализ рисков и ошибок;
- деятельность по контролю - постановка процедур контроля, документооборота;
- деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля;
- мониторинг системы внутреннего контроля – оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

2.5 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:
- предварительный контроль. Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

– работники, ведущие кадровый учет в части заполнения табеля, соответствия данных;

– специалисты филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» за соответствием заключаемых договоров действующему законодательству, своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами филиала № 4 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар».

Ответственные лица за текущий контроль:

– главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности и т.д.

– зам. главного бухгалтера - за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой и т.д.;

– иные специалисты филиала № 4 в соответствии со своими должностными обязанностями.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

– анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;

– сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;

– сверка расчетов по налогам с ФНС;

– обработка и контроль оформляемых документов;

– инвентаризация нефинансовых Активов;

– ревизия финансовых Активов;

– инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;

– проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам.

Отдельные процедуры и мероприятия осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется:

-путем анализа и проверки бухгалтерской документации;

-путем проверки любой отчетности;

-проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;

-проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Последующий контроль осуществляется путем проверок:

– плановых;

– внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью:

№	Проводимые мероприятия	Периодичность	Ответственность
1	Сверка расчетов по обязательствам учреждений	На начало года и при проведении инвентаризации расчетов	Специалисты филиала № 4, главный бухгалтер
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Специалисты филиала № 4, главный бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Специалисты филиала № 4, главный бухгалтер
4	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально	Главный бухгалтер,

			комиссия по ревизии кассы
5	Проверка ведения учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц	ежеквартально	Специалисты отдела учета материальных ценностей и финансовых расчетов филиала № 4
6	Снятие остатков продуктов питания	ежеквартально	Специалисты отдела учета и калькуляции продуктов питания и родительской платы филиала № 4
7	Контроль оформляемых учреждением документов, правильность применения унифицированных форм первичных учетных документов	ежеквартально	Специалисты филиала № 4, главный бухгалтер
8	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально-ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	1 раз в год	Специалисты филиала № 4, инвентаризационная комиссия
9	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц	По мере возникновения необходимости	Специалисты филиала № 4, инвентаризационная комиссия
10	Проверка поступления и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов, средств субсидий согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	Специалисты планово-экономического отдела филиала № 4
11	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	ежегодно	Специалисты филиала № 4, инвентаризационная комиссия

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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 и злоупотреблениях;
- о нарушений, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;
- о нарушении законодательства.

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.

2.6.Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

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

После проведения плановой (внеплановой) проверки специалисты филиала № 4 и МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» анализируют ее результаты и составляют Акт проверки (Приложение № 19), который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии (подразделению) по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

В рамках указанных полномочий специалисты филиала № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» представляют руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

2.7.Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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.

Приложение №23
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки_____;
2. Состав комиссии _____

3.Проверяемый период _____
4.Характеристика и состояние объектов проверки_____;
5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки_____;
6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения_____;
7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий_____;
8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)_____;
9.Меры, предпринятые к нарушителям_____

Председатель комиссии

Приложение №24

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 13-Ос

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Получение документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Заявки на финансирование	2 (3)	Специалист отдела по финансовым расчетам	ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	в течении дня	Специалист отдела по финансовым расчетам	в день получения	Начальник отдела по финансовым расчетам	5 лет
2	Распорядительные заявки	2	Специалист отдела по финансовым расчетам	ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	в течении дня	Специалист отдела по финансовым расчетам	в день получения	Начальник отдела по финансовым расчетам	5 лет
3	Реестр платежных документов	1	Специалист отдела по финансовым расчетам	ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	в течении дня	Специалист отдела по финансовым расчетам, Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
4	Реестр сводной заявки	2	Специалист отдела по финансовым расчетам	ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	в течении дня	Специалист отдела по финансовым расчетам		Начальник отдела по финансовым расчетам	5 лет
5	Счета-фактуры, акты выполненных работ, договора.	1	Специалист учреждения	ежедневно	Начальник отдела по финансовым расчетам, специалист	в течении дня	Начальник отдела по финансовым расчетам, специалист	в день получения	Начальник отдела по финансовым расчетам, Начальник	5 лет

					планово-экономического отдела		отдела по учету товарно-материальных ценностей		отдела по учету товарно-материальных ценностей	
6	Приказы, сметы и др.документы на командировки	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	специалисты планово-экономического и расчетного отделов	в течении дня	специалисты планово-экономического и расчетного отделов	в день получения	Начальники отделов	5 лет
7	Авансовые отчеты с приложением всех подтверждающих документов	1	Специалист учреждения	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера, специалист финансового отдела	в течении дня	Заместитель главного бухгалтера, специалист финансового отдела	в день получения	Заместитель главного бухгалтера, специалист финансового отдела	5 лет
8	Комплектование	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
9	Учебный план	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
10	Справки аттестационной комиссии с указанием квалификационной категории	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
11	Приказ о создании тарификационной комиссии	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
12	Приказ о создании аттестационной комиссии	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
13	Приказ на подтверждении должностных окладов	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-		Специалисты планово		Начальник отдела	5 лет

	учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала				экономического отдела		экономического отдела			
14	Приказ о создании экспертной комиссии	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
15	Выписка из решения экспертной комиссии на доплаты за неблагоприятные условия работы	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
16	Приказ на доплаты за неблагоприятные условия работы	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты отдела по расчетам		Начальник отдела	5 лет
17	Справки о наличии художественной и школьной литературы	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
18	Приказ о доплатах и надбавках стимулирующего характера	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты расчетного отдела		Начальник отдела	5 лет
19	Приказ о создании групп продленного дня со списками групп продленного дня	1	Руководитель учреждения		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
20	Положение об оплате труда учреждения	1	Руководитель учреждения	На следующий рабочий день после утверждения (внесения изменений)	Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела, расчетного отдела		Начальник отдела	5 лет
21	Приказы на тарификацию педагогических	1	Специалисты планово-	2 раза в год (на 1	Специалисты планово-		Специалисты планово-		Начальник отдела	5 лет

	работников, перетарификацию по мере необходимости		экономического отдела	сентября, на 1 января), по мере поступления в течении года	экономического отдела		экономического отдела			
22	Счета, счет - фактуры на финансирование	1	Главный бухгалтер		Специалисты финансового отдела		Специалисты финансового отдела		Начальник отдела	5 лет
23	Договора на оказание услуг, поставку товаров	1	Ответственный работник учреждения	В течении 5 рабочих дней со дня подписания	Специалисты планово-экономического отдела, финансового и отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течении 1 рабочего дня с момента поступления	Специалисты планового и финансового отделов, отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течении 1 рабочего дня с момента поступления	Начальник отдела	5 лет
24	Задания от департамента образования, администрации города, края, МКУ ЦБ ДО и др.	1	Департамент образования, др. вышестоящие инстанции	По мере поступления, в соответствии с указанными в задании сроками	Специалисты отделов	По мере поступления, в соответствии с указанными в задании сроками	Специалисты отделов, начальники отделов, заместители главного бухгалтера	По мере поступления, в соответствии с указанными в задании сроками	Начальник отдела	5 лет
25	Планы финансово-хозяйственной деятельности с расшифровками	2	Руководитель учреждения, специалисты отделов		Специалисты отделов		Специалисты отделов		Начальники отделов	5 лет
26	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	2	Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Начальник отдела	5 лет
27	Сводный отчет об использовании субсидий	2	Специалисты планово-		Специалисты планово-		Специалисты планово-		Начальник отдела	5 лет

	на иные цели		экономического отдела		экономического отдела		экономического отдела			
28	Приказ о приеме на работу	1	Руководитель учреждения	В течение 3-х дней	Специалисты планового и расчетного отделов	По мере поступления	Специалисты планового и расчетного отделов	По мере поступления	Начальники отделов	Каждый финансовый год
29	Приказ о прекращении трудового договора	1	Руководитель учреждения	За 14 дней до увольнения	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	В день увольнения	Начальник отдела	Каждый финансовый год
30	Приказ о предоставлении отпуска	1	Руководитель учреждения	За 14 дней до отпуска	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	За 3 дня до отпуска	Начальник отдела	Каждый финансовый год
31	График отпусков	1	Руководитель учреждения	До 10.01 текущего года	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления приказа	Специалисты расчетного отдела	В течение текущего года	Начальник отдела	Каждый финансовый год
32	Приказ о переводе работника на другую работу	1	Руководитель учреждения	В течение 3-х дней	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
33	Табель учета рабочего времени	1	Руководитель учреждения	До 15-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	До 20-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	До 22-го числа текущего месяца	Начальник отдела	Каждый финансовый год
34	Приказ о поощрении работника	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
35	Больничный лист	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
36	Приказ о доплатах и надбавках	1	Руководитель учреждения	До 15-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	До 23-го числа текущего месяца	Начальник отдела	Каждый финансовый год
37	Приказ о совмещении (замещении) должности	1	Руководитель учреждения	До 15-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	До 23-го числа текущего месяца	Начальник отдела	Каждый финансовый год

38	Приказ об увеличении объема работ	1	Руководитель учреждения	До 15-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	До 23-го числа текущего месяца	Начальник отдела	Каждый финансовый год
39	Приказ о единовременной выплате (материальной помощи) работнику	1	Руководитель учреждения	До 20-го числа текущего месяца	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	До 23-го числа текущего месяца	Начальник отдела	Каждый финансовый год
40	Заявки на заработную плату	1	Специалисты расчетного отдела		Специалисты планово-экономического отдела		Специалисты финансового отдела		Начальник финансового отдела	5 лет
41	Ведомость на заработную плату	3	Специалисты расчетного отдела	За 10 дней до з/п	Начальник отдела	За 10 дней до з/п	Специалисты расчетного отдела	За 10 дней до з/п	Начальник отдела	Каждый финансовый год
42	Заявление на льготу по подоходному налогу	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
43	Список работников на удержание проф.взносов	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
44	Приказ на выплату пособий по рождению ребенка	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	В течении 10 после поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
45	Отчет в ФСС	2	Специалисты расчетного отдела	До 25-го числа текущего квартала	Специалисты расчетного отдела	До 25 числа текущего квартала	Специалисты расчетного отдела	До 25-го числа текущего квартала	Начальник отдела	Каждый финансовый год
46	Расчет по страховым взносам в ИФНС	2	Специалисты расчетного отдела	До 30 числа месяца, следующего за отчетным	Специалисты расчетного отдела		Специалисты расчетного отдела		Начальник отдела	Каждый финансовый год
47	Сведения 2-НДФЛ	2	Специалисты расчетного отдела	До 01.04 каждого года	Специалисты расчетного отдела		Специалисты расчетного отдела		Начальник отдела	Каждый финансовый год
48	Сведения 6-НДФЛ	2	Специалисты расчетного	Ежеквартально	Специалисты расчетного		Специалисты расчетного		Начальник отдела	Каждый финансов

			отдела		отдела		отдела			ый год
49	Запрос из ПФР	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Специалисты расчетного отдела	По мере поступления	Начальник отдела	Каждый финансовый год
50	Изменения, вносимые в учредительные документы, проекты инструкций, положений и др. локальных актов правового характера	2	Руководитель учреждения	В соответствии с требованиями законодательства, при необходимости	Руководитель учреждения	По мере поступления	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Руководитель учреждения	5 лет
51	Приказ по учетной политике	2	Главный бухгалтер	Ежегодно до 31.12., внесение изменений – при необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	5 лет
52	План мероприятий внутреннего финансового контроля	3	Специалисты, начальники отделов	Ежеквартально до 10 числа месяца	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты, начальники отделов	В течение 3-х рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
53	Отчет о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля	3	Специалисты, начальники отделов	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	5 лет
54	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская и налоговая отчетность	2	Специалисты, начальники отделов, заместители главного бухгалтера, главный	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Специалисты, начальники отделов, заместители главного бухгалтера, главный	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Главный бухгалтер	5 лет

			бухгалтер				бухгалтер			
55	Статистическая отчетность	2	Начальники отделов, специалисты	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Начальники отделов, специалисты	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Начальники отделов, специалисты	В сроки, установленные для сдачи отчетности	Главный бухгалтер	5 лет
56	Соглашения и дополнительные соглашения о выделении субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели	2	Специалисты планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	Ежегодно и по мере уточнения объемов субсидий	Начальник планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	В течение дня	Специалисты планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	В течение дня	Начальник планово-экономического отдела	5 лет
57	Договора о предоставлении субсидий из местного бюджета на капитальный ремонт задний и сооружений и дополнительные соглашения к ним	2	Специалисты планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	Ежегодно и по мере уточнения объемов субсидий	Начальник планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	В течение дня	Специалисты планово-экономического отдела, отдела свода и контроля	По мере поступления	Начальник планово-экономического отдела	5 лет
58	Приказы по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	Руководитель учреждения	По мере поступления	Специалисты, начальники отделов	В течение дня	Специалисты, начальники отделов	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
59	Меню-требование на выдачу продуктов питания, рапортичка	1	Ответственный работник учреждения	По мере поступления	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
60	Справка о стоимости питания в МДОУ	1	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	ежемесячно	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение дня	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
61	Инвентаризационная опись	2	Специалисты отделов по учету материальных	При проведении инвентаризации	Специалисты отделов по учету материальных	В течение дня	Специалисты отделов по учету материальных	В течение дня	Начальник отдела	5 лет

			ценностей, учету и калькуляции продуктов питания, финансового отдела, ответственный работник учреждения		ценностей, учету и калькуляции продуктов питания, финансового отдела		ценностей, учету и калькуляции продуктов питания, финансового отдела			
62	Журналы операций, оборотные ведомости	1	Специалисты отделов	ежемесячно	Специалисты, начальники отделов	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты, начальники отделов	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
63	Главная книга	1	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	5 лет
64	Список должников по расчетам за родительскую плату	2	Специалисты отдела по учету родительской платы	ежемесячно	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Ответственный работник учреждения, специалисты отдела по учету родительской платы	ежемесячно	Начальник отдела	5 лет
65	Накопительная ведомость по родительской плате, платным образовательным услугам	1	Специалисты отдела по учету родительской платы	ежемесячно	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
66	Свод ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей	1	Специалисты отдела по учету родительской платы	ежемесячно	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
67	Квитанции на оплату родительской платы, платных услуг	1	Специалисты отдела по учету родительской платы	Ежемесячно до 10 числа	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет

68	Табель учета посещаемости детей, в т. ч. по платным услугам	1	Ответственный работник учреждения	Последний рабочий день месяца	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 5-ти рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
69	Справки о назначении компенсационных выплат	1	Родители	По мере поступления	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
70	Сведения о получателях компенсационных выплат части родительской платы за содержание детей	1	Ответственный работник учреждения	По мере поступления	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
71	Оборотная ведомость по расчетам по компенсации части родительской платы за содержание детей	1	Специалисты отдела по учету родительской платы	Ежеквартально	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
72	Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание детей	2	Специалисты отдела по учету родительской платы	Ежеквартально	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
73	Акт приема-передачи фактических расчетов по начисленной компенсации части родительской платы за содержание детей	2	Специалисты отдела по учету родительской платы	Ежеквартально	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету родительской платы	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
74	Счета-фактуры, накладные, договора.	1	Ответственный работник учреждения	В течении 5 рабочих дней с момента подписания	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, финансового отдела	В течение 1 рабочего дня	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, финансового отдела	В течение 1 рабочего дня	Начальник отдела	5 лет
75	Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками	2	Специалисты отделов по учету и	Ежеквартально	Специалисты отделов по учету и	В течение 3-х рабочих	Специалисты отделов по учету и	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет

			калькуляции продуктов питания, финансового отдела, ответственный работник учреждения		калькуляции продуктов питания, финансового отдела	дней	калькуляции продуктов питания, финансового отдела			
76	Акт сверки с прочими контрагентами	2	Специалисты отдела по учету материальных ценностей, заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально	Специалисты отдела по учету материальных ценностей, заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету материальных ценностей, заместитель главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
77	Заявки на оплату продуктов питания и организации питания школьников	3	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	ежедекадно	Начальник отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение дня	Специалисты финансового отдела	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
78	Справка о выполнении натуральных норм по продуктам питания (для МДОУ)	2	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	ежемесячно	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение дня	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
79	Отчет о выполнении натуральных норм по продуктам питания (для МДОУ)	2	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	ежемесячно	Начальник отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3-х рабочих дней	Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела	5 лет
80	Справка о количестве рабочих дней и детодней в МДОУ	2	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской	Ежеквартально	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской	В течение дня	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской	В течение дня	Начальник отдела	5 лет

			платы		платы		платы			
81	Информация о льготниках, посещающих МДОУ, СОШ	2	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской платы	Ежеквартально	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской платы	В течение дня	Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской платы	В течение дня	Начальник отдела	5 лет
82	Книга учета материальных ценностей	1	Материально-ответственное лицо	Ежеквартально	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3-х рабочих дней				
83	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственное лицо	ежемесячно	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Начальник отдела	5 лет
84	Письмо о подтверждении лимитов по экологии, технический отчет	1	Ответственный работник учреждения	Ежегодно, по дате окончания срока действия	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Начальник отдела	5 лет
85	Договор о полной материальной ответственности	1	Руководитель учреждения	Ежегодно. При смене МОЛ	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Специалист отдела учета материальных ценностей	В день получения	Начальник отдела	5 лет
86	Информация об исполнении договоров	1	Специалист сводного отдела	Ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет
87	Отчетность об экономии средств в результате конкурсных процедур	1	Специалист сводного отдела	Ежемесячно, ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет
88	Сведения о закупках	1	Специалист сводного отдела	ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет
89	Отчет о закупках у СМП	1	Специалист сводного отдела	ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет
90	Сведения об осуществлении закупок,	1	Специалист сводного отдела	ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет

	товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд									
91	Информация о расходах на закупки	1	Специалист сводного отдела	ежеквартально	Специалист сводного отдела		Специалист сводного отдела			5 лет
92	Заявки на проведение конкурсных процедур (конкурсов, аукционов)	1	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Специалист сводного отдела	В течении 3 рабочих дней с момента предоставления	Специалист сводного отдела			5 лет
93	Информация о просроченной дебиторской/кредиторской задолженности	1	Заместитель главного бухгалтера	6 число месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	В день сдачи	Заместитель главного бухгалтера	6 число месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	5 лет
94	Информация о дебиторской/кредиторской задолженности	1	Заместитель главного бухгалтера	15 число месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	В день сдачи	Заместитель главного бухгалтера	15 число месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	5 лет