|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 « Петушок» с.Кугей ,Азовского района, Ростовской области МБДОУ № 50 « Петушок», 346761, Ростовская область, Азовский район, с.Кугей, пер.Центральный №1, ИНН 6101029021, КПП 610101001, ОГРН 1026100508587, л/с 20586U91400 в УФК по Ростовской области, р/сч. 40701810560151000010 в отделении Ростов-на-Дону в городе Ростов-на- Дону. Телефон 89286016469, адрес электронной почты-perepelitsa.olga-perepelitsa@yandex.ru  |
| полное наименование учреждения |

ПРИКАЗ № 19

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

|  |  |
| --- | --- |
|  | 30.12.2022 |

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 6 декабря
2010 г. № 162н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы,
необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации
бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| заведующий |   |   |   | О.В.Перепелица |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 1 к приказу

от 28.12.2020 №16

**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета на 2021 год**

 Учетная политика Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 « Петушок» с.Кугей ,Азовского района, Ростовской области

осуществляется на основании следующих нормативных документов: Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ (ред. от 30.06.2003г.) «О бухгалтерском учете», Налоговый Кодекс РФ (ч.1 и ч.2), Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010 г. (далее Инструкция № 157н), Инструкция по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России № 174н от 16.12.2010 г. (далее Инструкция № 174н), приказ Минфина России 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" (с изменениями и дополнениями) (далее приказ № 52н) и иные правовые акты.

**1.Организация бухгалтерского учета**

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется специализированной организацией на основе заключенного договора в соответствии с Федеральным  законом  от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О  бухгалтерском  учете",  бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми  актами  РФ, Инструкцией  № 157н, Инструкцией № 174н.

1.2. Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) производится:

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально на 1-е число квартала, следующего за отчетным;

- основных средств - один раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года на основании приказа руководителя Азовского РОО.

Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя учреждения.

1.3.Отражение операций при ведении бухгалтерского учета учреждением осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета, установленным Инструкцией  № 157н и Инструкцией № 174н. согласно приложению №2.

1.4.Порядок движения и обработки первичных учётных документов регулируется Графиком документооборота учреждения согласно приложению №3.

1.5.Учреждение ведет бухгалтерский учет с использованием программного продукта, разработанного фирмой 1С «1С-Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.6.Хозяйственные операции оформляются на основании унифицированных первичных учётных документов, утвержденных приказом № 52н. Оформление хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов осуществляется на основании первичных учётных документов, установленных отдельными правовыми актами.

1.7.Формы, применяемых в учреждении неунифицированных первичных учетных документов представлены в приложении № 4.

1.8.Перечень и график формирования учетных регистров представлены в приложении № 5.

1.9.Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных документах, представлен в приложении №6.

1.10.Типовые бухгалтерские операции, корреспонденции счетов представлены в приложении № 7 в разрезе источников финансирования и отделов специализированной бухгалтерской организации.

1.11.Бухгалтерский учет в филиалах учреждения осуществляется согласно п.1 Положения.

1.12.Вся бухгалтерская документация находится на ответственном хранении в специализированной организации, осуществляющей бухгалтерский учет и хранится в течение срока, определенного ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.(ред. от 30.12.2021 г.) « о Бухгалтерском учете»

1.13. С работниками учреждений (по каждому учреждению отдельно), ответственных за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

**2. Ведение бухгалтерского учета**

2.1. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

 Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Имущество, являющееся собственностью учредителя (недвижимое и особо ценное движимое), учитывается обособлено от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособлено от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

 - предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

 2.2.Учреждение ведет учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по плану счетов, приведенному в приложении № 1. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

  -бюджет субъекта Российской Федерации (областной);

 -бюджет муниципального образования (местный);

 -государственные внебюджетные фонды (Фонд социального страхования);

 -бюджет Российской Федерации (федеральный бюджет).

Учреждение так же имеет внебюджетные источники финансирования (от приносящей доход деятельности):

  - благотворительные взносы и пожертвования;

- целевое финансирование;

-  платные образовательные услуги;

- сдача в аренду имущества;

- иная, приносящая доход деятельность;

 При этом все вышеуказанные источники подразделяются на следующие коды финансового обеспечения:

- 2 (приносящая доход деятельность)

-3 (средства во временном распоряжении)

- 4 (субсидии на выполнение муниципального задания)

-5 (субсидии на иные цели).

Учреждение может получать материальные ценности (продукты питания, строительные материалы, основные средства и прочее) и денежные средства в качестве пожертвований от физических и юридических лиц согласно текущему законодательству. Все материальные и денежные поступления в рамках иной, приносящей доход деятельности в обязательном порядке отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского и финансового учета.

Бухгалтерский учет различных источников финансирования осуществляется учреждением раздельно по каждому источнику.

В связи с принятием решения о переводе учреждения с 01.01.2012 года на финансирование путем предоставление субсидий на выполнение муниципального задания, соответственно исключение учреждения из бюджетного процесса, перевод входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам производится на основании Методических рекомендаций МФ РФ (письмо МФ РФ от 25.04.2011 № 20-06-07/1546).

2.3.Учет всех средств на текущих счетах ведется на счете № 40701810560151000010 в Отделении Ростов-на-Дону Федерального Казначейства.

Нумерация платежных документов единая для всех расчетных счетов учреждения.

2.4. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

Учет операций по движению наличных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов в разрезе источников финансирования (КФО), классификаторов расходов (КПС) и кодов экономической классификации.

Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого не допускается.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц не производится.

При выдаче наличных денежных средств из кассы в подотчет нескольким лицам, взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров, применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501).

Учет кассовых операций учреждения ведется в Кассовой книге, которая формируется при помощи программного продукта 1С и распечатывается на бумажных носителях за каждый день совершения операции.

2.5 Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Авансы в подотчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Срок предоставления авансового отчета по выданным из кассы наличным денежным средствам подотчетными лицами не должен превышать 1 месяц со дня получения наличных средств.

В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Учреждение возмещает командировочные расходы на проезд в пределах стоимости:

  - на железнодорожном транспорте – плацкарта при наличии билета;

 - на автотранспорте – по кратчайшему пути следования, при наличии подтверждающего документа о прибытии на место назначения и билета.

Учреждение возмещает командировочные расходы на проживание в пределах стоимости гостиничного номера, но не выше предела, установленного текущим законодательством.

В случае наличия нескольких маршрутов следования к месту назначения, командированный сотрудник направляется маршрутом с наименьшей стоимостью проезда. Руководитель вправе изменить маршрут следования командированного, который отмечается в приказе о командировке.

В случаях, когда размер расходов на служебные командировки (расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно) известен заранее, руководитель учреждения имеет право утвердить смету на оплату этих расходов командированным работникам, с их согласия, без представления подтверждающих документов. Денежные суммы при этом выдаются командированному работнику исходя из действительной потребности, но не свыше суммы, исчисленной в обычном порядке (инструкция №62 “О служебных командировках в пределах СССР.

Нумерация документов (авансовых отчетов) сквозная по всем источникам финансирования. В верхнем левом углу формы авансового отчета указывается наименование источника финансирования, по средствам которого отчитывается подотчетное лицо.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится ежеквартально.

2.6. Учреждение ведет учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, стипендий, а также оплаты пособий и иных социальных выплат.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится по окончании каждого квартала.

2.7. Учреждение ведет учет расчетов по платежам в бюджеты.

2.8.Учет материальных запасов ведется по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленную поставщиками и подрядчиками.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в порядке дарения, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования, о чем составляется акт учреждения. При этом под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

 Списание (отпуск) материальных запасов производится по их средней стоимости на основании следующих документов:

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Путевой лист для списания в расход топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (посуды) (ф.0504143)

 Оприходование материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов (накладных на поставку товарно-материальных ценностей от поставщика). На документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должны быть: подпись и печать поставщика материальных ценностей, подпись лица, получившего эти материалы и печать учреждения. Накладные на получение товара должны содержать все сведения, установленные действующим законодательством.

 Инвентаризация материальных запасов производится ежеквартально.

 Списание ГСМ по путевым листам производится согласно нормам, указанным в технической документации транспортного средства. Установленная норма увеличивается на следующие коэффициенты, установленные Нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте (Распоряжение Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р:

-  при работе в зимнее время года – коэффициент не более 20% в зависимости от вида транспорта. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется 15 ноября, а на летнюю – 15 марта текущего года;

- Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км - до 5%; более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км - до 10%.

-при работе в тяжелых дорожных условиях в период сезонной распутицы, снежных или песчаных заносов, наводнениях и других стихийных бедствиях - 35%;

Допускается на основании приказа руководителя учреждения:

- на внутри гаражные разъезды и технические надобности автотранспорта (технические осмотры, регулировочные работы, приработка деталей двигателей и других агрегатов автомобилей после ремонта и т.п.) увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого данным автотранспортом;

- для марок и модификаций автомобилей, не имеющих существенных конструктивных изменений по сравнению с базовой моделью (с одинаковыми техническими характеристиками двигателя, коробки передач, главной передачи, шин, колесной формулы, кузова) и не отличающихся от базовой модели собственной массой, устанавливать базовую норму расхода топлива в тех же размерах, что и для базовой модели;

При установке запасных частей, шин на транспортное средство составляется акт. В данном акте указываются их номера, модель и соответствующие обозначения. При установке аккумуляторных батарей указывается тип и номер батареи. Данные акты утверждаются уполномоченным руководителем учреждения лицом.

Списание и замена автомобильных шин производится в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега и срока эксплуатации автомобиля. При их установке на автотранспортное средство (списании со счета 105) указанные запчасти списываются с баланса учреждения с одновременным отражением их на забалансовом счете 09 (запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных) и учитываются на данном счете в течение периода их эксплуатации. Списание запасных частей и автомобильных шин с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замены на новые.

Учет использования автомобильных шин в учреждении, производится в соответствии с Временные нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02" (утв. Минтрансом РФ 04.04.2002, с изм. от 05.01.2004). Бухгалтерский учет использования автомобильных шин производится путем Заполнения карточки учета работы шин (форма № 424- АПК, утвержденная приказом Минсельхоза России от 16.03.2003 № 750).

 2.9.Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по их первоначальной стоимости, т.е. по фактическим вложениям учреждения на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения, сооружения и изготовления за счет средств от предпринимательской деятельности).

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

-  суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением.

Данные затраты включают, в частности, затраты по доставке объектов основных средств, затраты по содержанию складского аппарата организации, затраты на услуги транспорта по доставке объектов основных средств до места их использования, если они не включены в цену объектов основных средств, установленную договором, затраты по оплате процентов по кредитам поставщиков и другие подобные затраты .

Учет основных средств ведется рублях и копейках. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер основного средства в учреждении состоит из 15 знаков. Первых два знака – префикс учреждения в единой информационной базе данных программного продукта 1С «1С-Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений». С 3 по 15 знак – порядковый номер предмета в единой информационной базе данных.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, либо нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках . В карточке аналитического учета дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

На объекты основных средств ежемесячно начисляется амортизация. Начисление амортизации производится линейным способом последним числом месяца, за который производится её начисление. Переоценка основных средств производится при наличии соответствующих правовых актов Правительства РФ. Учет операций по выбытию и перемещению основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Инвентаризация основных средств производится не реже 1 раза в год по приказу руководителя учреждения. При проведении инвентаризации учреждение руководствуется приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 « Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

 Проведение инвентаризации обязательно :

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенную в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072 (основание: пункт 44 Инструкции № 157н).

 При отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок полезного использования объекта ОС устанавливается исходя из рекомендаций в документах производителя.

 Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 200 000 рублей, а также имущество, без которого выполнение муниципального задания учреждением будет существенного затруднено. Перечень имущества для включения его в состав особо ценного движимого утверждается заведующим Азовским РОО и корректируется с учетом произошедших изменений (поступление нового, списание пришедшего в негодность)1 раз в год по состоянию на 31.12.2021 года.

2.10. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учреждение оказывает одну образовательную услугу, продукцию не производит, работ не выполняет.

Затраты учреждения при оказании услуги делятся на прямые и общехозяйственные.

Распределение затрат на прямые и общехозяйственные расходы осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Ежеквартально, по состоянию на последний день последнего месяца, все затраты учреждения собранные на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются на счет 0401.20.ххх «Расходы учреждения».

 Все затраты учреждения, не формирующие себестоимость услуги формируются на счете 0.401.20.ххх (см.приложение № 7).

2.11. Учет добровольных взносов с заработной платы работников учреждения в пенсионный фонд РФ производится на счете 4.303.09.ххх.

2.12. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные документы.

 К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производится не позднее, чем на следующий день, после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня, после их поступления в учреждение. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение 2 дней.

Журналы операций и главная книга формируются с периодичностью, указанной в приложении № 5 к приказу в электронном виде, распечатываются по требованию контролирующих органов; согласно Инструкции  по  бюджетному  учету,  утвержденной Приказом  Минфина  России от 01.12.2010 г. № 157н.

2.13. На забалансовых счетах учреждения учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2.14.Учреждение вправе получать и использовать для собственных нужд безвозмездную помощь, как от юридических так и от физических лиц, исключительно на добровольных началах.

Расходование денежных средств производится в строгом соответствии с целями, указанными в назначении платежа на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.15. Принятие к учету обязательств производится на основании следующих первичных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Подс-татья расхо-дов** | **Наименование расхода** | **Первичный документ (основание для принятия бюджетного обязательства)** | **Примечание** |
| 1 | 211 | Заработная плата | Штатное расписание | Принимается к учету с начала финансового года на полную годовую сумму |
| 2 | 212 | Прочие выплаты, в том числе: | Тарификационный список |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда  |
| 3 | Суточные при служебных командировках | Смета расходов на оплату суточных при направлении работников в командировку или авансовый отчет | Принимается к учету в течении 3-х рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом  |
| 4 | 221 | Услуги связи, интернет | Договор | Принимается к учету с начала финансового года на полную годовую сумму |
| 5 | 222 | Транспортные услуги, в том числе: | Договор | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образомПринимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| Оказание услуг перевозки на основании договора автотранспортного обслуживания | Договор |
| Оплата проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования | Смета расходов на оплату транспортных расходов или авансовый отчет |
| 6 | 223 | Коммунальные услуги | Договор | Принимается к учету в течении 3-х рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 7 | 224 | Арендная плата за пользование имуществом | Договор | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| 8 | 225 | Работы, услуги по содержанию имущества | Договор | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| 9 | 226 | Прочие работы, услуги, в том числе: |  | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| Оплата за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) при служебных командировках | Счета на оплату за проживание |
| Прочие работы, услуги | Договор |
| 10 | 291. Налоги | Бухгалтерская справка о начислении налога | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 292. Государственные пошлины и сборы | Служебная записка на имя заведующего отделом образования. | Одновременно с формированием бухгалтерской справки. |
| 292. Уплата штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов и сборов | Требования об оплате от уполномоченных на взыскание пеней и штрафов организаций | Принимается к учету в течении 3-х рабочих дней со дня поступления документа, утвержденного заведующим отделом образования в бухгалтерию  |
|  | 293. Оплата санкций за несвоевременную оплату поставки товаров, работ, услуг | Решение суда – в спорных ситуациях, претензионное обращение – в иных случаях. | Принимается к учету с начала финансового года на полную годовую сумму |
| 296.Выплата стипендий учащимся | Список стипендиатов, утвержденный главой района на очередной учебный год |
| 310. Увеличение стоимости основных средств | Договор | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 11 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов | Договор | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 12 |  |  |  |  |

2.16. Принятие к учету денежных обязательств производится на основании следующих первичных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Подс-татья расхо-дов** | **Наименование расхода** | **Первичный документ (основание для принятия денежного обязательства)** | **Примечание** |
| 1 | 211 | Заработная плата | Платежная ведомость  | Ежемесячно, один раз в месяц в течении 5-ти рабочих дней со дня возврата платежной ведомости (оформленной надлежащим образом) в бухгалтерию 2-ой части заработной платы (аванс и основная заработная плата по одному КБК формируется суммировано одним денежным обязательством) |
| 2 | 212 | Прочие выплаты, в том числе: |  |  |
| Суточные при служебных командировках | Авансовый отчет | Ежемесячно, один раз в месяц в течении 5-ти рабочих дней со дня возврата всех документов (оформленных надлежащим образом) в бухгалтерию |
| 3 | 213 | Начисления на выплаты по оплате труда, в том числе |  |  |
| Страховые взносы | Кассовое выбытие  | Ежемесячно, один раз в месяц (в срок до 5 числа месяца следующим за отчетным) одним денежным обязательством по всем видам страховых взносов отдельно по каждому КБК. |
| 4 | 221 | Услуги связи | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| 5 | 222 | Транспортные услуги, в том числе: |  |  |
| Оказание услуг перевозки на основании договора автотранспортного обслуживания | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| Оплата проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования | Авансовый отчет |
| 6 | 223 | Коммунальные услуги | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| 7 | 224 | Арендная плата за пользование имуществом | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документа в бухгалтерию, оформленного надлежащим образом |
| 8 | 225 | Работы, услуги по содержанию имущества | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 9 | 226 | Прочие работы, услуги, в том числе: |  |  |
| Оплата за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения) при служебных командировках | Авансовый отчет | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| Прочие работы, услуги | Акт выполненных работ, счет или счет-фактура |
| 10 | 290 | Прочие расходы, в том числе: |  |  |
| Налоги | Кассовое выбытие | Ежемесячно, один раз в месяц ( в срок до 5 числа месяца следующим за отчетным) |
| Государственные пошлины и сборы | Кассовое выбытие. |
| Уплата штрафов , пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов | Кассовое выбытие |
| Оплата санкций за несвоевременную оплату поставки товаров, работ, услуг | Кассовое выбытие |
| Выплата стипендий учащимся | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам  | Принимается к учету в течении 5-ти рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| Приобретение подарочной и сувенирной продукции | Накладная на поставку товара и счет-фактура | Принимается к учету в течении 4-х рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 11 | 310 | Увеличение стоимости основных средств | Накладная на поставку товара и счет-фактура | Принимается к учету в течении 4-х рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |
| 12 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов | Накладная на поставку товара и счет-фактура | Принимается к учету в течении 4-х рабочих дней со дня поступления документов в бухгалтерию, оформленных надлежащим образом |

2.17 Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, аттестаты и прочее), находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения учитываются на забалансовом счете 03 в размере 1 рубль за один бланк.

**3. Методический раздел по ведению учета для целей налогообложения**

 3.1. Налоговый учет осуществляется специализированной организацией на основе заключенного договора.

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся:

-все материальные расходы, определяемые согласно ст. 254 НК РФ, за исключением общехозяйственного назначения.

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП.

- суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда.

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

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

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

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.3. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ (услуг), в том числе в процессе продвижения последних, относятся к издержкам обращения (основание: пункты 134-136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.4.Для определения налоговой базы по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость используются  данные бухгалтерского учета и регистры налогового учета. Исчисление и уплата налога на прибыль производится согласно главы 25 Налогового Кодекса РФ.

Для целей налогообложения прибыли ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности.

Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы от: оказания платных образовательных услуг, а также осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом образовательного учреждения;
Учреждение при расчете налога на прибыль учитывает доходы и расходы методом начисления.

3.5.Расходы на покупку сырья и материалов (в том числе для организации питания воспитанников) учитываются только после их отпуска в производство и использования в нем на конец месяца.

3.6.В случае принадлежности расходов или доходов к нескольким отчетным (налоговым) периодам их учет производится не единовременно, а распределено. Если период времени, к которому относятся расходы или доходы, известен (определен договором), то списание производится внутри данного времени равномерно по отчетным периодам. В противном случае – доходы и расходы списываются равномерно в течении периода, установленного приказом руководителя учреждения.

Все остальные расходы учреждения, не относящиеся к сырью и материалам, признаются на дату предъявления документов служащих основанием для расчетов – счетов-фактур.

3.7. При  определении  размера  материальных  расходов  при  списании сырья и  материалов, используемых для осуществления приносящей доход деятельности, применяется метод оценки по средней стоимости материальных запасов.

3.8.Начисление амортизации на имущество, приобретенное за счет приносящей доход деятельности в налоговом учете учреждения, производится так же как и в бухгалтерском - линейным способом. Амортизационные премии, повышающие и понижающие коэффициенты, к нормам амортизации основных средств, учреждение не применяет.

 Так как правила учета амортизируемого имущества в бухгалтерском и налоговом учете совпадают, то данные налогового учета основных средств совпадают с данными бухгалтерского учета. Данные для налогового учета амортизируемого имущества берутся из следующих регистров бухгалтерского учета:

1. Журнал - операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2. Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3. Ведомость начисленной амортизации.

3.9.Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы.

3.10.Для  целей  учета  налога  на добавленную стоимость ведется раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС.

 Налоговый период по НДС – квартал.

 Момент определения налоговой базы (входящий НДС) - по отгрузке.

 Момент определения налоговой базы (исходящий НДС) - по отгрузке.

3.11. Доходы от сдачи имущества в аренду признавать доходами от реализации товаров (работ, услуг).

3.12.Полученный убыток учитывать в расходах (п.7 ст. 346.18 НК РФ)

Приложение № 2 к приказу

 от 30.12.2020 №49

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета  |
| 1  | 2  |
| Имущество, полученное в пользование  | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02 |
| Бланки строгой отчетности  | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов  | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению  | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности  | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры  | 07  |
| Путевки неоплаченные  | 08  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  | 09  |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10  |
| Государственные и муниципальные гарантии  | 11  |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  | 12  |
| Экспериментальные устройства  | 13  |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14  |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15  |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  | 16  |
| Поступления денежных средств на счета учреждения  | 17  |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18  |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет  | 19  |
| Задолженность невостребованная кредиторами  | 20  |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению  | 22  |
| Периодические издания для пользования  | 23  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

 |  |  |

Приложение № 3 к приказу

 от 30.12.2020 №49

**График документооборота**

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29.07.1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете»
2. Для организации бюджетного и налогового учета , а также своевременной сдачи установленной финансовой ,статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений образовательного учреждения , в том числе имеющихся филиалов, представляют в бухгалтерскую службу (специализированную по бухгалтерскому учету организацию) отчеты и документы по своей деятельности, а именно:

 Руководитель образовательного учреждения предоставляет:

1. Договоры со сторонними организациями на приобретение товаров, работ (услуг). Срок сдачи – следующий день со дня даты заключения. Для включения в заявку на финансирование на следующий месяц договор должен быть представлен в бухгалтерскую службу (специализированную по бухгалтерскому учету организацию) в срок до 18 числа текущего месяца.

Договора предоставляются заверенными подписями и печатями обеими сторонами (поставщиком и заказчиком).

1. Подписанные обеими сторонами акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование бюджетных и внебюджетных денежных средств учреждения.

 Срок сдачи – следующий день после их подписания обеими сторонами, но не позднее 18 числа каждого месяца для включения в заявку на финансирование на следующий за отчетным месяц.

1. Табели учета использования рабочего времени.

 Срок сдачи – до 02 числа каждого месяца.

Табели предоставляются в расчетный отдел бухгалтерской службы (специализированной организации) с приложением всех документов (копий документов), подтверждающих данные о выполнении работниками внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц, а именно:

- приказ на отпуск;

- приказ на замену временно отсутствующего работника;

- оригиналы листов нетрудоспособности с выпиской решения комиссии социального

страхования учреждения;

- выписки из книги приказов учреждения о приеме, увольнении, внутреннем перемещении

работников и т.п.

- другие документы.

 4) Копии и оригиналы документов вновь принятых работников, а также в случае

изменения документов. Срок сдачи – одновременно с табелем учета рабочего времени.

Перечень таких документов может включать:

- паспорт (копия);

- ИНН (копия);

- пенсионное страховое свидетельство (копия);

- справка о составе семьи (оригинал);

- копии свидетельств о рождении на детей работника в возрасте до 18 лет, и справки с

 места очной учебы до 24 лет;

- иные персональные данные.

5) Отчеты о расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты

приемки-передачи, перемещения и списания основных средств, нематериальных и

непроизведенных активов, а также материальных запасов (стройматериалы, канцтовары,

хозтовары, ГСМ, уголь и т.д.)

Срок сдачи – до 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

6) Документы, подтверждающие объем оказанных учреждением услуг, выполненных работ в рамках осуществления по приносящей доход деятельности, в том числе документы служащие основанием для начисления родительской платы и компенсации части родительской платы. Срок сдачи:

- Ведомости выдачи наличных средств из кассы на оплату труда. Срок – 3 дня со дня получения

наличных средств на эти цели.

- Авансовые отчеты на выданные средства в подотчет. Срок – до 3 числа месяца следующим за отчетным.

7) Тарификационные списки, выписки из приказов на назначение классных руководителей и прочие документы, необходимые для осуществления тарификации педагогических, административных и технических работников учреждения. Срок сдачи – согласно графику проведения тарификации бухгалтерской службы , но не позже 15 сентября каждого года на очередной учебный год.

8) Потребность в использовании денежных средств (кроме использования данных средств на приобретение продуктов питания), имеющихся на внебюджетных лицевых счетах учреждения оформляется путем формирования служебной записки на имя заведующего отделом образования о разрешении использования определенной суммы с указанием, на какие именно цели предполагается их использовать– за 5 рабочих дня до предполагаемой даты списания с лицевого счета.

10) График документооборота:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Срок сдачи в бухгалтерскую службу | Ответственное подразделении бухгалтерской службы за дальнейшую обработку документа | Срок хранения документа в архиве |
| 1 | Договора  | До 18 числа каждого месяца | Общий отдел,Отдел по учету продуктов питания. | 5 лет |
| 2 | Акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры и т.п. | До 18 числа каждого месяца для включение в заявку на финансирование на следующий месяц  | Материально-финансовый отдел, Отдел по учету продуктов питания,Общий отдел | 5 лет |
| 3 | Показание электрического счетчика | До 15 числа каждого месяца | Материально-финансовый отдел | 5 лет |
| 4 | Табеля учета рабочего времени со всеми приложениями | До 15(первая половина месяца),30 числа каждого месяца | Отдел по учету заработной платы | 5 лет |
| 5 | Акты на списание материальных запасов на нужды учреждения (кроме продуктов питания) | По мере расходования | Материально-финансовый отдел | 5 лет |
| 6 | Акты на списание продуктов питания, меню-требования, ведомости расхода и т.п. | Ежемесячно в срок до 3 числа каждого месяца | Отдел по учету продуктов питания | 5 лет |
| 7 | Акты на списание основных средств пришедших в негодность либо утраченных по иным причинам  | По мере списания ОС | Материально-финансовый отдел | 5 лет |
| 11 | Ведомости выдачи наличных средств из кассы | В течении 3-х дней со дня получения наличных средств из кассы | Отдел по работе с банковскими и кассовыми операциями | 5 лет |
| 12 | Авансовые отчеты на выданные средства в подотчет. | До 3 числа месяца, следующего за отчетным | Школы, прочие, внешкольные - отдел по работе с банковскими а кассовыми операциями. Детские сады – отдел по учету продуктов питания | 5 лет |
| 13 | Утвержденные сметы для авансирования проездных и суточных на очередной месяц | До 18 числа месяца для включение в заявку на финансирование на следующий месяц | Отдел по работе с банковскими и кассовыми операциями | 5 лет |
| 14 | Документы для проведения тарификации | Согласно графика проведения тарификации, утверждаемого заведующим РОО, но не позднее 15 сентября каждого года | Планово-экономический отдел | 5 лет |

1. Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов, предъявляемые действующим нормативным законодательством обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.
2. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на :

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу.

- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществление соответствующего вторичного бухгалтерского учета с момента поступления их от ответственного лица учреждения до момента передачи их в архив.

1. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, формирование производится с применением средств автоматизации.

Приложение № 4 к приказу

 от 30.12.2020 №49

**Формы, применяемых в учреждении первичных учетных документов**

Заведующему Азовским РОО

Служебная записка

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу разрешить произвести передвижку средств по бюджетной росписи за счет экономии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ведомство | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Код экономической статьи | Фонд | Код вида изменений | год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |

Руководитель

образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководитель финансовой службы)

Смета расходов на оплату транспортных расходов

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается период, на который составляется смета (год, квартал, месяц))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | ФИО | Место командировки | Планируемое кол-во поездок от места работы до места командировки, и обратно | Стоимость одной поездки (в оба конца) | Стоимость проезда на планируемое кол-во поездок |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого | - | - | - | 0,00 |

Утверждаю:

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 Подпись ФИО

МП

Смета расходов на оплату суточных при направлении работников в командировку

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается период, на который составляется смета (год, квартал, месяц))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | ФИО | Место командировки | Стоимость 1 суточных | Кол-во дней нахождения в командировке | Стоимость суточных в расчете на кол-во дней нахождения в командировке |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | Итого | - | - | - | 0,00 |

Утверждаю:

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 Подпись ФИО

МП

Приложение № 5

от 30.12.2020 №49

**График формирования обязательных регистров бухгалтерского учета.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование регистра бухгалтерского учета** | **Периодичность формирования на электронных носителях** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 8 | Журнал по прочим операциям | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 9 | Журнал операций по санкционированию | Ежемесячно по мере движения финансовых средств на соответствующих счетах |
| 10 | Главная книга | Ежегодно , по состоянию на 01 января. |
| 11 | Инвентарные карточки учета ОС | Ежегодно, по состоянию на 01 января. |
| 12 | Оборотная ведомость по НФА (форма 0504035) | Ежеквартально, по состоянию на 01 число месяца, следующего за отчетным |

Приложение № 6 к приказу

 от 25.12.2019 №100

**Перечень должностных лиц, имеющих право первой подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| №№ | Должность согласно штатному расписанию |
| 1 | Директор |
|  |  |

Приложение № 7

от 25.12.2019 №100

|  |
| --- |
| **Типовые бухгалтерские проводки финансово-материального отдела** |
| Источник средств: КФО 4. Субсидия на выполнение муниципального задания |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Начисление услуг связи и интернет (если за счет средств на выполнение муниципального задания) | 401.20.221 | 302.21 |  |
| 22 | Начисление транспортных услуг  | 109.81.222 | 302.22 |  |
| 33 | Начисление коммунальных услуг | 401.20.223 | 302.23 |  |
| 44 | Начисление арендной платы | 401.20.224 | 302.24 |  |
| 55 | Начисление услуг по содержанию имущества  | 401.20.225 | 302.25 | Недвижимого имущества и особо ценного |
| 66 | Начисление услуг по содержанию имущества  | 109.81.225 | 302.25 | Иного движимого имущества |
| 77 | Начисление прочих услуг | 401.20.226 | 302.26 | Противопожарная безопасность, ПСД |
| 88 | Начисление прочих услуг | 109.81.226 | 302.26 | Прочие услуги |
| 99 | Начисление прочих расходов | 109.81.290 | 302.90 | Госпошлина, прочие, транспортный налог (если транспорт не состоит в ОЦДИ) |
| 110 | Начисление прочих расходов | 401.20.290 | 302.90 | Земельный налог, налог на имущество, транспортный налог (если транспорт состоит в перечне ОЦДИ) |
| 111 | Начисление амортизации на ОС стоимостью 50000,00 рублей и более | 401.20.271 | 104.2х | ОЦДИ |
| 112 | Начисление амортизации на ОС стоимостью от 40001 до 49999,99 рублей | 401.20.271 | 104.2х | ОЦДИ |
| 113 | Начисление амортизации на ОС стоимостью от 40000,01 до 49999,99 рублей | 109.61.271 либо109.81.271 | 104.3х | Иное движимое имущество |
| 114 | Начисление 100% амортизации при выдаче в эксплуатацию библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей | 401.20.271 | 104.х7 | Библиотечный фонд |
| 115 | Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей | 401.20.271 | 104.2х | В части приобретения ОЦДИ |
| 116 | Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей | 109.81.271 | 104.3х | В части приобретения иного движимого имущества |
| 117 | Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 3000 рублей | 401.20.271Одновременно на забаланс | 101.2х | В части приобретения ОЦДИ (кроме библ.фонда) |
| 118 | Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 3000 рублей  | 109.81.271 либо109.61.271Одновременно на забаланс | 101.3х | В части приобретения иного движимого имущества. |
| 119 | Списание ОС пришедшего в негодность | 401.10.172104.хх | 101.хх101.хх |  |
| 220 | Списание материальных запасов | 109.61.272 либо109.81.272 | 105.3х |  |
| 221 | Списание себестоимости оказанных муниципальных услуг на финансовый результат | 401.20.ххх | 109.81.ххх109.61.ххх | Ежеквартально, последний рабочий день. |
| 222 | Начисление расчетов с учредителем по ОЦДИ | 401.10.172 | 210.06.660 | Со знаком «**+**»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ **поступившего** (купленного или безвозмездно переданного) за год. |
| 223 | 401.10.172 | 210.06.660 | Со знаком «-»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ **выбывшего** за год. |
| 224 | Принятие денежных обязательств | 4.502.11.ххх | 4.502.12.ххх |  |

|  |
| --- |
| **Источник средств: КФО 5. Субсидия на иные цели.** |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Начисление услуг связи и интернет (если за счет целевых субсидий) | 5.109.81.221 | 5.302.21.ххх |  |
| 22 | Покупка ОС | 5.106.хх.310 | 5.302.31.ххх |  |
| 33 | Принятие к учету по виду деятельности «4» вложений в ОЦДИ | 5.304.06.8304.106.хх.310 | 5.106.хх.4104.304.06.730 | Перенос имущества (ОЦДИ) с «5» на «4» |
| 44 | Далее – всё как по ОЦДИ по КФО «4» |  |  |  |
| 55 | Принятие денежных обязательств | 5.502.11.ххх | 5.502.12.ххх |  |

|  |
| --- |
| **Источник средств: КФО 2. ПОЖЕРТВОВАНИЯ.** |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Начисление услуг связи и интернета | 2.401.20.221 | 2.302.21 |  |
| 22 | Начисление транспортных услуг  | 2.401.20.222 | 2.302.22 |  |
| 33 | Начисление коммунальных услуг | 2.401.20.223 | 2.302.23 |  |
| 44 | Начисление услуг по содержанию имущества  | 2.401.20.225 | 2.302.25 |  |
| 55 | Начисление прочих услуг | 2.401.20.226 | 2.302.26 |  |
| 66 | Начисление прочих расходов | 2.401.20.290 | 2.302.90 |  |
| 77 | Начисление амортизации на ОС стоимостью 40000,00 рублей и более | 2.401.20.271 | 2.104.хх |  |
| 88 | Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей | 2.401.20.271 | 2.104.хх |  |
| 99 | Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 3000 рублей | 2.401.20.271Одновременно на забаланс | 2.101.хх | В части приобретения имущ.(кроме библ.фонда) |
| 110 | Списание ОС пришедшего в негодность | 2.401.10.1722.104.хх | 2.101.хх2.101.хх |  |
| 111 | Списание материальных запасов | 2.401.20.272 | 2.105.3х |  |
| 112 | Начисление расчетов с учредителем по ОЦДИ | 2.401.10.172 | 2.210.06.660 | Со знаком «+»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ поступившего (купленного или безвозмездно переданного) за год. |
| 113 | 2.401.10.172 | 2.210.06.660 | Со знаком «-»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ выбывш. за год. |
| 114 | Принятие денежных обязательств | 2.502.11.ххх | 2.502.12.ххх |  |

|  |
| --- |
| **Источник средств : КФО 2 . Приносящая доход деятельность.** |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Начисление услуг связи и интернета | 2.109.61.221 | 2.302.21 |  |
| 22 | Начисление транспортных услуг  | 2.109.61.222 | 2.302.22 |  |
| 33 | Начисление коммунальных услуг | 2.109.61.223 | 2.302.23 |  |
| 44 | Начисление услуг по содержанию имущества  | 2.109.61.225 | 2.302.25 |  |
| 55 | Начисление прочих услуг | 2.109.61.226 | 2.302.26 |  |
| 66 | Начисление прочих расходов | 2.109.61.290 | 2.302.90 |  |
| 77 | Начисление амортизации на ОС стоимостью 50000,00 рублей и более | 2.401.20.271 | 2.104.2х | ОЦДИ |
| 88 | Начисление амортизации на ОС стоимостью от 40001 до 49999,99 рублей | 2.401.20.271 | 2.104.2х | ОЦДИ |
| 99 | Начисление амортизации на ОС стоимостью от 40000,01 до 49999,99 рублей | 2.109.61.271  | 2.104.3х | Иное движимое имущество |
| 110 | Начисление 100% амортизации при выдаче в эксплуатацию библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей | 2.401.20.271 | 2.104.х7 | Библиотечный фонд |
| 111 | Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей | 2.401.20.271 | 2.104.2х | В части приобретения ОЦДИ |
| 112 | Начисление 100% амортизации при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 3000 до 40000 рублей | 2.109.61.271 | 2.104.3х | В части приобретения иного движимого имущества |
| 113 | Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 3000 рублей | 2.401.20.271Одновременно на забаланс | 2.101.2х | В части приобретения ОЦДИ (кроме библ.фонда) |
| 114 | Выдача в эксплуатацию ОС стоимостью до 3000 рублей | 2.109.61.271Одновременно на забаланс | 2.101.3х | В части приобретения иного движимого имущества(кроме библ.фонда) |
| 115 | Списание ОС пришедшего в негодность | 2.401.10.1722.104.хх | 2.101.хх2.101.хх |  |
| 116 | Списание материальных запасов | 2.109.61.272 | 2.105.3х |  |
| 117 | Списание себестоимости оказанных платных услуг на финансовый результат | 2.401.10.130 | 109.61.ххх | Ежеквартально, последний рабочий день. |
| 118 | Начисление расчетов с учредителем по ОЦДИ | 2.401.10.172 | 2.210.06.660 | Со знаком «+»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ поступившего (купленного ) за год. |
| 119 | 2.401.10.172 | 2.210.06.660 | Со знаком «-»Раз в год, в последний рабочий день.На сумму балансовой стоимости ОЦДИ выбывшего за год. |
| 220 | Принятие денежных обязательств | 2.502.11.ххх | 2.502.12.ххх |  |

Азовский РОО принимает от Министерства образования безвозмездно

(корреспонденция счетов у учредителя):

Не ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
|  | 1.106.31.310 | 1.401.10.151 | Поступило имущество (акт приема- передачи) от МО |
|  | 1.401.20.241 | 1.106.31.410 | Передачи в учреждение |

ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
|  | 1.106.31.310 | 1.401.10.151 | Поступило имущество (акт приема- передачи) от МО |
|  | 1.302.73.830 | 1.106.31.410 | Передачи учреждению, и отразили взаиморасчет по ОЦДИ |
|  | 1.204.33.530 | 1.302.73.730 | Отражение в учете РОО ОЦДИ |

Бюджетные учреждения принимают от Азовского РОО

(корреспонденция счетов для учреждения):

Не ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
|  | 4.106.31.310 | 4.401.10.180 | Поступило имущество (акт приема-передачи) от РОО |
|  | 4.101.31.310 | 4.106.31.410 | Принято имущество к учету |

ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
|  | 4.101.20.310 | 4.210.06.660 | Поступило ОЦДИ (акт приема-передачи) от РОО |

Азовский РОО оплачивает товары , работы услуги централизовано

(корреспонденция счетов у учредителя):

Не ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | 1.106.31.310 | 1.302.31.730 | Поступило имущество (товарная накладная) |
| 22 | 1.401.20.241 | 1.106.31.410 | Отдали имущество в учреждение |

ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | 1.106.31.310 | 1.302.31.730 | Поступило имущество (товарная накладная) |
| 22 | 1.302.73.830 | 1.106.31.410 | Отдали учреждению, одновременно определили, что это ОЦДИ |
| 33 | 1.204.33.530 | 1.302.73.730 | Отражение в учете РОО ОЦДИ |

Бюджетные учреждения принимают от Азовского РОО

(корреспонденция счетов для учреждения):

Не ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
| 1 | 4.106.31.310 | 4.401.10.180 | Поступило имущество (акт приема-передачи) от РОО |
|  | 4.101.31.310 | 4.106.31.410 | Принято имущество к учету |

ОЦДИ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дт | Кт | Комментарий |
|  | 4.101.20.310 | 4.210.06.660 | Поступило ОЦДИ (акт приема-передачи) от РОО |

|  |
| --- |
| **Источник средств : КФО 2 . Приносящая доход деятельность (родительская плата)** |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Поступление материальных запасов | 2.105.32.ххх | 2.302.34.ххх |  |
| 22 | Списание материальных запасов (формирование себестоимости) | 2.109.61.272 | 2.105.32.ххх |  |
| 33 | Списание себестоимости оказанных платных услуг на финансовый результат | 2.401.10.130 | 2.109.61.272 | Ежеквартально, последний рабочий день. |
| 44 | Принято обязательств | 2.506.10.ххх | 2.502.11.ххх |  |
| 55 | Принятие денежных обязательств | 2.502.11.ххх | 2.502.12.ххх |  |

|  |
| --- |
| **Заработная плата** |
|  | **Содержание хозяйственной операции** | **Дт** | **Кт** | **Комментарий** |
| КФО «4» |
| **1** | Приняты обязательства по заработной плате (договоры) | 4.506.10.2114.506.10.2124.506.10.213 | 4.502.11.2114.502.11.2124.502.11.213 | На сумму утвержденных лимитов в начале финансового года, с последующей коррекцией в конце фин.года |
| **2** | Начислена оплата труда | 4.109.61.211 | 4.302.11.ххх |  |
| **3** | Начислена методическая литература | 4.109.61.212 | 4.302.12.ххх |  |
| **4** | Начислены больничные листы и пособия | 4.303.02.ххх | 4.302.13.ххх |  |
| **5** | Начислено взносов в ФСС | 4.109.61.213 | 4.303.02.ххх |  |
| **6** | Начислено травматизма | 4.109.61.213 | 4.303.06.ххх |  |
| **7** | Начислено взносов в ФФОМС | 4.109.61.213 | 4.303.07.ххх |  |
|  | Начислено взносов на страх.часть пенсии | 4.109.61.213 | 4.303.10.ххх |  |
|  | Начислено взносов на накопит.часть пенсии | 4.109.61.213 | 4.303.11.ххх |  |
|  | Начислено пени, штрафы  | 4.401.20.213 | 4.303.05.ххх |  |
|  | Начислено НДФЛ | 4.302.11.ххх | 4.303.01.ххх |  |
|  | Начислено профвзносов , алиментов и пр.удержаний из з/п | 4.302.11.ххх | 4.304.03.ххх |  |
|  | Начислено добровольных взносов на накопительную часть  | 4.302.11.ххх | 4.303.09.ххх |  |
|  | Приняты денежные обязательства по заработной плате | 4.502.11.2114.502.11.2124.502.11.213 | 4.502.12.2114.502.12.2124.502.12.213 | Ежемесячно. |
| **8** |  |  |  |  |

**Типовые бухгалтерские проводки отдела по учету заработной платы**

**Типовые бухгалтерские проводки планово-экономического отдела**

|  |
| --- |
| **Санкционирование** |
|  | **Содержание хозяйственной операции** | **Дт** | **Кт** | **Комментарий** |
| **По учреждениям** |
| **1** | Утверждена смета (план) по доходам | 0.507.10.ххх | 0.504.11.ххх |  |
| **2** | Утверждена смета (план) по расходам | 0.504.12.ххх | 0.506.10.ххх |  |
| **3** | Получено доходов (финансового обеспечения) | 0.508.10.ххх | 0.507.10.ххх | Отражает сумму полученных в текущ.году доходов (поступлений) с учетом произведенных в текущ.фин.году возвратов ранее поступивших доходов (поступлений) (НАМ ПОСТУПИЛИ ВОЗВРАТЫ: «+», МЫ ВЕРНУЛИ : «-« |
| **4** | Начислена субсидия на выполнение муниципального задания | 4.205.81.560 | 4.401.10.180 |  |
| **5** | Начислена субсидия на иные цели | 5.205.81.560 | 5.401.10.180 |  |
| **6** | Приняты обязательства | 0.506.10.ххх | 0.502.11.ххх | Для сведения. Формируют не экономисты. |
| **7** | Приняты денежные обязательсва | 0.502.11.ххх | 0.502.12.ххх | Для сведения. Формируют не экономисты. |
| **8** | В конце года | 0.502.12.ххх | 0.508.ххх |  |
| **Санкционирование по учредителю (Азовский РайОО)** |
| **1** | Начислена субсидия на выполнение муниципального задания и на иные субсидии | 1.401.20.241 | 1.302.41.730 | В разрезе КЭК и учреждений |

**Типовые бухгалтерские проводки отдела по учету продуктов питания**

|  |
| --- |
| **Источник средств : КФО 4 .Субсидия на выполнение муниципального задания** |
|  | **Содержание хозяйственной операции** | **Дт** | **Кт** | **Комментарий** |
| 11 | Поступление материальных запасов | 4.105.32.ххх | 4.302.34.ххх |  |
| 22 | Списание материальных запасов (формирование себестоимости) | 4.109.61.272  | 4.105.32.ххх |  |
| 33 | Списание себестоимости оказанных муниципальных услуг на финансовый результат | 4.401.20.272 | 4.109.61.272 | Ежеквартально, последний рабочий день. |
| 44 | Принято обязательств | 4.506.10.ххх | 4.502.11.ххх |  |
| 55 | Принятие денежных обязательств | 4.502.11.340 | 4.502.12.340 |  |

|  |
| --- |
| **Источник средств : КФО 2 . ПОЖЕРТВОВАНИЯ.** |
|  | **Содержание хозяйственной операции** | **Дт** | **Кт** | **Комментарий** |
| 11 | Поступление материальных запасов в качестве пожертвований | 2.105.3х.ххх | 2.401.10.180 |  |
| 22 | Списание материальных запасов, поступавших в качестве пожертвований | 2.401.20.272 | 2.105.3х.ххх |  |

|  |
| --- |
| **Источник средств : КФО 5 .Субсидия на иные цели. (Пришкольные лагеря)** |
|  | Содержание хозяйственной операции | Дт | Кт | Комментарий |
| 11 | Поступление материальных запасов | 5.105.32.ххх | 5.302.34.ххх |  |
| 22 | Списание материальных запасов | 5.401.20.272 | 5.105.32.ххх |  |
| 33 | Принято обязательств | 5.506.10.ххх | 5.502.11.ххх |  |
| 45 | Принятие денежных обязательств | 5.502.11.ххх | 5.502.12.ххх |  |