



Приложение №1

к приказу МБДОУ

«Детский сад № 229» г. о. Самара

от 29.01.2019г. № 6-92

Учётная политика

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» городского округа Самара на 2019 год

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта

1.1. Учётная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 229» городского округа Самара (далее – учреждение) разработана на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств»;

Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н (ред. 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 №65н (ред. 20.09.2018) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н (ред. от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, согласно Федеральному закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», является заведующий учреждением.

1.3. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером и бухгалтером учреждения. Бухгалтеры учреждения руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями, трудовыми договорами, законодательством о бухгалтерском учёте и отчётности.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему учреждением и несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчётности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.6. В учреждении отдельным приказом заведующего ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных активов, списанию материальных запасов;

инвентаризационной комиссии.

1.7 Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных активов, списанию материальных запасов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 4 к настоящей Учётной политике).

1.8. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным приказом заведующего учреждением.

2. Организация бюджетного учёта

2.1. Рабочий план счетов

2.1.1. Бухгалтерский учёт в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1 к настоящей Учётной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование»...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

2.1.2. Перенос остатков по счетам оформляется в виде Справки (код формы по ОКУД 0504833), установленной Общероссийским классификатором «ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299 (в

ред. 03.08.2017).

2.1.3. При формировании рабочего плана счетов 2019 года с 1 по 18 разряд в номере счёта используются коды бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 №65н (ред. 20.09.2018) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2.1.4. Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется с использованием программ автоматизированной системы программного обеспечения АС «Бюджет», «Кластер: Бюджет» и «Удаленное рабочее место».

2.2. Учётные документы и регистры

2.2.1. Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учёте оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.2.2. Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учёту при наличии следующих обязательных реквизитов: 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.

2.2.3. Перечень учётных регистров представлен в приложении №3 к настоящей Учётной политике, График документооборота представлен в приложении №2 к настоящей Учётной политике.

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных документов и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств определяется руководящими документами.

2.2.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учёта, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью обнаружения ошибки. Исправление ошибок в регистрах подтверждается подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

2.2.5. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и утвержденной в учреждении Номенклатурой дел.

2.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

2.3.1. Инвентаризация материальных запасов и денежных обязательств проводится в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Инвентаризация всего имущества учреждения, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, независимо от его местонахождения, проводится в случаях, предусмотренных действующим законодательством и, в обязательном порядке, перед составлением годовой отчётности.

2.3.3. Перед составлением годовой отчетности производится инвентаризация расчётов с поставщиками с подтверждением сальдо.

2.3.4. Инвентаризация в учреждении проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которая работает в соответствии с Положением, утвержденным приказом заведующего учреждением.

3. Ведение бюджетного учёта

3.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. Бухгалтерский учёт ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности».

3.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учёт, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности».

3.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Основные средства

3.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

... 3.2.3. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

... Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию основных средств, материальных активов, списанию материальных запасов.

3.2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта

основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

3.2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

3.2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приёму и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по приёму и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.2.2 настоящей Учётной политики.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

3.3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.3.6. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору Дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учёту. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учёту объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть

подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учёту объекта нефинансового актива Комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлечённых на добровольных началах к работе в Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов), о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.3.7. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов создается по приказу заведующего учреждением и действует на постоянной основе. В своей работе данная комиссия руководствуется Положением (приложение №4 к настоящей Учётной политике).

3.3.8. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учёта по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения»;

40 «Имущество - предметы лизинга».

3.4. Списание основных средств

3.4.1. Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

3.5. Методика учёта материальных запасов

3.5.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

3.5.2. При определении размера материальных расходов при списании материалов используемых на нужды учреждения - применяется метод оценки по средней фактической стоимости.

3.6. Методика учёта расходов

3.6.1. Учёт расходов учреждения ведется в соответствии с КОСГУ и учитывается в соответствии с Единым планом счетов.

3.7. Порядок учёта обязательств

3.7.1. Бюджетные обязательства принимаются учреждением в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3.7.2. Учёт расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется на счете КБК х. 304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

3.7.3. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом.

3.7.4. Расходование бюджетных средств производится в соответствии с целями, условиями получения средств на основании документов (бюджетная роспись, уведомление о бюджетных ассигнованиях, смета, либо иное правовое основание их получения).

3.7.5. Расходование бюджетных средств производится в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходов.

3.7.6. Перечень документов, подтверждающих их принятие по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, представлен в приложении №5 к настоящей Учётной политике.

3.8. Отражение результата финансовой деятельности

3.8.1. Отражение результата финансовой деятельности учреждения по результатам исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды производится на счете КБК х. 401.20.000.

3.8.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

3.8.3. Оценка доходов производится по продажным ценам, суммам сделок, указанных в договорах, стоимости безвозмездно пожертвованного имущества. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.8.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.8.5. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно и в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.8.6. Формирование раздельного учёта по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для

целей налогового (управленческого) учёта, осуществляется в порядке, установленном настоящей Учётной политикой и руководящими документами вышестоящих организаций.

4. Ведение учета для целей налогообложения

4.1. Страховые взносы, НДФЛ, Формы налогового учета по страховым взносам на отдельные виды обязательного социального страхования (ПРФ, ФСС, ФФОМС, ТФОМС)

4.1.1. Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов на отдельные виды обязательного страхования и в ПФР по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках по прилагаемой форме производится специалистом учреждения, выполняющим обязанности по начислению заработной платы.

4.1.2. Учреждение составляет и предоставляет в органы ФНС отчётность по установленной форме в объеме и в сроки, установленные федеральным законодательством.

4.2. Налог на прибыль

4.2.1. Учёт доходов и расходов осуществлять отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

4.2.2. Осуществлять учёт деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

4.2.3. Учёт доходов от реализации готовой продукции товаров, работ и услуг и расходов на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг производится методом начисления доходов и расходов в момент возникновения требований к их плательщикам.

4.3. Налог на добавленную стоимость

4.3.1. Учет расчетов по суммам налога на добавленную стоимость, предъявленным поставщиками (подрядчиками) за поставленные

нефинансовые активы, выполненные работы, оказанные услуги, начисленного и уплаченного учреждением в качестве налогового агента в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации, а также по суммам налога с полученных предварительных оплат в счёт предстоящих поставок (выполнений работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой налогом на добавленную стоимость в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации, ведётся на счете КБК х.210. 01 000.

5. Порядок учета внебюджетных средств

5.1. Составление годовой, квартальной, ежемесячной бухгалтерской отчётности производится в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н (в ред.30.11.2018г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказами, письмами Департамента образования Администрации городского округа Самара.

5.2. Учёт доходов и расходов организован в разрезе:

видов продукции, работ и услуг,

источников доходов,

целевых статей расходов.

5.3. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 Налогового кодекса РФ. Начисление дохода по целевым поступлениям и добровольным пожертвованиям производится исходя из фактически поступившего имущества и денежных средств на лицевой счёт учреждения.

5.4. Учёт расходов, произведенных за счёт целевых средств, осуществляется по КОСГУ.

5.5. В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления доходов и расходов.

5.6. Учёт прямых затрат учреждения по формированию себестоимости, относящихся к конкретному виду продукции, работ и услуг, ведется по видам продукции, работ и услуг и учитывается в соответствии с Единым планом счетов.

5.7. К прямым затратам относятся:

заработная плата работников, непосредственно занятых производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ;

начисления на заработную плату работников, непосредственно занятых производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ;

материальные запасы, использованные в производстве продукции, оказании услуг и выполнении работ;

другие расходы и услуги непосредственно связанные с производством продукции, оказании услуг и выполнении работ.

5.8. К накладным расходам производства готовой продукции, оказания услуг и выполнения работ относятся:

заработная плата работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ;

начисления на заработную плату работников, занятых обслуживанием производства продукции, оказания услуг и выполнения работ;

расходы по содержанию и эксплуатации основных средств;

амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве продукции, оказании услуг и выполнении работ;

расходы по страхованию имущества;

расходы на отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, содержание в чистоте помещений и прилегающей территории;

расходы на услуги сторонних организаций (дезинфекция и дезинсекция помещений, услуги связи);

арендная плата за помещения, машины и оборудование и др., используемые в производстве;

расходы на командировки, обучение работников;

материальные запасы, использованные для обслуживания производства продукции, оказания услуг и выполнения работ.

Накладные расходы учитываются в соответствии с Единым планом счетов.

5.9. К общехозяйственным расходам относятся:

заработная плата административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ;

начисления на заработную плату административно-хозяйственного персонала, не связанного с производством продукции, оказанием услуг и выполнением работ;

расходы на услуги связи;

расходы по содержанию и эксплуатации основных средств общехозяйственного назначения;

амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества общехозяйственного назначения;

арендная плата за помещения, машины и оборудование и др. общехозяйственного назначения;

расходы на лицензирование, аккредитацию, аттестацию рабочих мест;

расходы на ремонт и обслуживание автоматизированной пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки;

расходы на ремонт, техобслуживание, страхование имущества, техосмотр транспортных средств;

расходы на мероприятия в сфере охраны труда и обеспечение безопасности;

расходы на услуги сторонних организаций (нотариус, консультационные услуги, услуги связи управленческого персонала), изготовление бланков,

участие в выставках, конференциях, командировочные расходы административного персонала;

материальные запасы, использованные для обеспечения выполнения административно-хозяйственных функций.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом заведующего учреждением.

Объектами внутреннего финансового контроля являются: безналичные денежные средства учреждения, дебиторская и кредиторская задолженность с сотрудниками и контрагентами, задолженность по налоговым платежам, первичные документы и учетные регистры.

6.2. Контроль соответствия остатка безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения данным бухгалтерского учёта производится ежемесячно после составления регистров бухгалтерского учёта, работником учреждения, на которого возложены обязанности по ведению операций с безналичными денежными средствами.

6.3. Контроль своевременности и полноты выплаты заработной платы производится ежемесячно работником учреждения, на которого возложены обязанности ведения учёта расчётов по оплате труда с работниками.

6.4. Контроль своевременности и полноты перечислений, начислений на заработную плату, налоговых платежей производится ежемесячно работником учреждения, на которого возложены обязанности ведения учёта расчётов по оплате труда с работниками и учета операций с безналичными денежными средствами.

6.5. Контроль достоверности данных бухгалтерского учёта по расчётам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, путём составления актов сверок осуществляется ежеквартально работником

учреждения, на которого возложены обязанности ведения учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

6.6. Контроль достоверности данных бухгалтерского учёта учреждения по налоговым платежам и расчётам по начислениям на оплату труда осуществляется главным бухгалтером один раз в год путем составления акта сверки расчётов. В случае смены главного бухгалтера производится внеочередная сверка расчётов по налоговым платежам и начислениям на оплату труда производится после вступления в должность нового главного бухгалтера.

6.7. Текущий контроль правильности составления первичных учётных документов и ежемесячный контроль регистров бухгалтерского учёта осуществляет работник учреждения, на которого возложены обязанности по ведению соответствующих участков учёта.

6.8. Бюджетная деятельность учреждения направлена на:

соблюдение действующих законодательных и нормативных актов, а также директивных документов вышестоящих органов;

использование бюджетных средств по целевому назначению и обоснованность расходования средств областного бюджета;

обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности.

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера учреждения

7.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

7.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

7.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются работники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

7.5. Передаются следующие документы:

Учётная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учёту зарплаты и по персонифицированному учёту;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и так далее;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

8. Перечень приложений к настоящей Учётной политике

Приложение №1 «Рабочий план счетов».

Приложение №2 «График документооборота».

Приложение №3 «Перечень учётных регистров».

Приложение №4 «Положение о комиссии по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов».

Приложение №5 «Перечень документов, подтверждающих их принятие по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств».

Главный бухгалтер:  И.А.Платицына

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический*				
		группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0		
Основные средства	1	0	1	0		
	1	0	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	1	0		
	1	0	1	2	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	3	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	1	9	Основные средства - имущество в концессии	
	1	0	1	0	Жилые помещения	
	1	0	1	0	Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1	0	1	0	Инвестиционная недвижимость	
	1	0	1	0	Машины и оборудование	
	1	0	1	0	Транспортные средства	
	1	0	1	0	Инвентарь производственный и	

						хозяйственный	
	1	0	1	0	7	Биологические ресурсы	
	1	0	1	0	8	Прочие основные средства	
	1	0	2	0	0		
Нематериальные активы	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	3	0	0		
Непроизведенные активы	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
Амортизация	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	

1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
1	0	4	0	1	Амортизация жилых помещений	
1	0	4	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	
1	0	4	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости	
1	0	4	0	4	Амортизация машин и оборудования	
1	0	4	0	5	Амортизация транспортных средств	
1	0	4	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	
1	0	4	0	7	Амортизация биологических ресурсов	
1	0	4	0	8	Амортизация прочих основных средств	
1	0	4	0	9	Амортизация нематериальных активов	
1	0	4	2	9	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	
1	0	4	3	9	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
1	0	4	4	9	Амортизация прав пользования произведенными активами	
1	0	4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	
1	0	4	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	
1	0	4	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	
1	0	4	5	9	Амортизация имущества казны в концессии	
1	0	5	0	0		
1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество	

Материальные запасы

				учреждения				
1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения			
1	0	5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства			
1	0	5	0	2	Продукты питания			
1	0	5	0	3	Горюче-смазочные материалы			
1	0	5	0	4	Строительные материалы			
1	0	5	0	5	Мягкий инвентарь			
1	0	5	0	6	Прочие материальные запасы			
1	0	5	0	7	Готовая продукция			
1	0	5	0	8	Товары			
1	0	5	0	9	Наценка на товары			
1	0	6	0	0				
1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество			
1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество			
1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество			
1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды			
1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента			
1	0	6	0	1	Вложения в основные средства			
1	0	6	0	2	Вложения в нематериальные активы			
1	0	6	0	3	Вложения в непроизведенные активы			
1	0	6	0	4	Вложения в материальные запасы			
1	0	7	0	0				
1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути			
1	0	7	2	0	Особо ценное движимое			

Вложения в
нефинансовые активы

Нефинансовые активы в
пути

				имущество учреждения в пути			
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	7	3	0		Иное движимое имущество учреждения в пути
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0		Нефинансовые активы, составляющие казну
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	1	0	9	0	0		по видам расходов
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1	0	9	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1	0	9	7	0		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	1	0	9	7	0		по видам расходов

	1			0			9			8			0			Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1			1			1			1			1				
Права пользования активами	1			1			1			0			0				
	1			1			1			4			0			Права пользования нефинансовыми активами	
	1			1			1			4			1			Права пользования жилыми помещениями	
	1			1			1			4			2			Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
	1			1			1			4			4			Права пользования машинами и оборудованием	
	1			1			1			4			5			Права пользования транспортными средствами	
	1			1			1			4			6			Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
	1			1			1			4			7			Права пользования биологическими ресурсами	
	1			1			1			4			8			Права пользования прочими основными средствами	
	1			1			1			4			9			Права пользования неизрасходуемыми активами	
Обесценение нефинансовых активов	1			1			4			0			0				
	1			1			4			1			0			Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1			1			4			2			0			Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1			1			4			3			0			Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1			1			4			4			0			Обесценение прав пользования активами	
	1			1			4			0			1			Обесценение жилых помещений	
	1			1			4			0			2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	1			1			4			0			2				

1	1	4	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости
1	1	4	0	4	Обесценение машин и оборудования
1	1	4	0	5	Обесценение транспортных средств
1	1	4	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1	1	4	0	7	Обесценение биологических ресурсов
1	1	4	0	8	Обесценение прочих основных средств
1	1	4	0	9	Обесценение нематериальных активов
1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов
1	1	4	6	1	Обесценение земли
1	1	4	6	2	Обесценение ресурсов недр
1	1	4	6	3	Обесценение прочих непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	4		Касса

2	0	1	0	5		Денежные документы
2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
2	0	2	0	0		
2	0	2	1	0		Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
2	0	2	2	0		Средства на счетах бюджета в кредитной организации
2	0	2	3	0		Средства бюджета на депозитных счетах
2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
2	0	3	0	0		
2	0	3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
2	0	3	1	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
2	0	3	2	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
2	0	3	3	0		Средства на счетах для выплаты наличных денег
2	0	3	0	2		Средства бюджета
2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений

Средства на счетах бюджета

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание

Финансовые вложения

2	0	3	0	5		Средства иных организаций
2	0	4	0	0		
2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
2	0	4	2	1		Облигации
2	0	4	2	2		Векселя
2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
2	0	4	3	1		Акции
2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
2	0	5	0	0		
2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	

Расчеты по доходам

2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2	0	5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	
2	0	5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды	
2	0	5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды	
2	0	5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	
2	0	5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
2	0	5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
2	0	5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
2	0	5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	
2	0	5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности	
2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
2	0	5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	
2	0	5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	
2	0	5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам	
2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	

возмещений)												
2	0	5	4	5								Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1								Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2								Расчеты по поступлениям от национальных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3								Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1								Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1								Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2	0	5	7	2								Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2	0	5	7	3								Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2	0	5	7	4								Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	0	5	7	5								Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2	0	5	8	1								Расчеты по невыясненным поступлениям
2	0	5	8	3								Расчеты по субсидиям на иные цели
2	0	5	8	4								Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
2	0	5	8	9								Расчеты по иным доходам
2	0	6	0	0								
2	0	6	1	0								Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	0								Расчеты по авансам по
Расчеты по выданным авансам												

					работам, услугам	
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	1	Расчеты по оплате труда	
2	0	6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
2	0	6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
2	0	6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи	
2	0	6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
2	0	6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
2	0	6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	

2	0	6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительством иностранных государств
2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

	2	0	6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2	0	6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2	0	6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
	2	0	7	0	0	
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
	2	0	7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	7	0	3	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4	Расчеты по займам (ссудам)
	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными

				лицами по поступлению нефинансовых активов			
2	0	8	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0		
2	0	8	9	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0		
2	0	8	1		1		Расчеты с подотчетными лицами по зарботной плате
2	0	8	1		2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1		3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2		1	*	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2		2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2		3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2		4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2		5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2		6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	2		7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0	8	2		8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2	0	8	2		9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2	0	8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2	0	8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2	0	8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	8	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2	0	8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата

									дебиторской задолженности прошлых лет
Прочие расчеты с дебиторами	2	0	9	4	0			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба	
	2	0	9	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
	2	0	9	4	3			Расчеты по доходам от страховых возмещений	
	2	0	9	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
	2	0	9	4	5			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
	2	0	9	7	0			Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1			Расчеты по ущербу основным средствам	
	2	0	9	7	2			Расчеты по ущербу нематериальным активам	
	2	0	9	7	3			Расчеты по ущербу произведенным активам	
	2	0	9	7	4			Расчеты по ущербу материальным запасам	
	2	0	9	8	0			Расчеты по иным доходам	
	2	0	9	8	1			Расчеты по недостачам денежных средств	
	2	0	9	8	2			Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
	2	0	9	8	9			Расчеты по иным доходам	
	2	1	0	0	0				
	2	1	0	0	2			Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**	
	2	1	0	8	2			По видам поступлений**	
								Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года,	

	2	1	0	9		предшествующего отчетному	
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции

2	1	5	3	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
2	1	5	3	3	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2	1	5	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
2	1	5	5	2	Вложения в международные организации
2	1	5	5	3	Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		3	0	0	0	0	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам		3	0	1	0	0			
		3	0	1	1	0			
		3	0	1	1	1	0		Расчеты по долговым обязательствам в рублях
		3	0	1	2		0		Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
		3	0	1	3		0		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
Расчеты по принятым обязательствам		3	0	1	4		0		Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
		3	0	1	0		1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
		3	0	1	0		2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
		3	0	1	0		3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
		3	0	1	0		4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам		3	0	2	0		0		
		3	0	2	1		0		Расчеты по оплате труда и

					начислениям на выплаты по оплате труда			
3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам			
3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			
3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям			
3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам			
3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению			
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям			
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам			
3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате			
3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам			
3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			
3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи			
3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам			
3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам			
3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			
3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			
3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам			
3	0	2	2	7	Расчеты по страхованию			
3	0	2	2	8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений			
3	0	2	2	9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами			

3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2	Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
3	0	2	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
3	0	2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале

Расчеты по платежам в бюджеты	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5
	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
	Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
	Расчеты по иным расходам	3	0	2	9	6
		3	0	3	0	0
	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
	Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3
	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4
	Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
	Расчеты по страховым взносам на	3	0	3	1	1

Прочие расчеты с кредиторами	3	0	3	1	2	обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	3	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	4	0	0	Расчеты по земельному налогу
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	8	4	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	4	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6	Иные расчеты прошлых лет**
	3	0	6	0	0	
	3	0	7	0	0	
Расчеты по выплатам наличных денег	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	2	Расчеты по операциям бюджета

Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0	
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы текущего финансового года**, Доходы финансового года, предшествующего отчетному**
	4	0	1	1	9	По видам доходов
	4	0	1	2	0	По видам расходов
	4	0	1	2	8	По видам расходов
	4	0	1	2	9	По видам расходов
	4	0	1	3	0	По видам расходов
	4	0	1	4	0	Расходы прошлых финансовых лет**, Финансовый результат прошлых отчетных периодов**
	4	0	1	5	0	Доходы будущих периодов**, Расходы будущих периодов**
	4	0	1	5	0	По видам доходов

	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

Обязательства	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные , обязательства
	5	0	3	0	0	
	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	

Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение № 2
к Учётной политике
МБДОУ «Детский сад № 229»
г. о. Самара на 2019 год

График документооборота

Наименование документа	Составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
			Исполнитель	Срок исполнения документа
1. Приказы по приему, увольнению работников	Делопроизводитель	В день издания	Главный бухгалтер	В день поступления сотрудника
2. Табель учёта использования рабочего времени	Заведующий учреждением, делопроизводитель	27-29 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	2-3 дня
3. Приказ о предоставлении отпуска, об увольнении	Делопроизводитель	За две недели до отпуска, увольнения	Главный бухгалтер	В течение дня
5. Больничные листы	Заведующий учреждением	По мере поступления	Главный бухгалтер	2-3 дня
6. Акт о списании основных средств	Комиссия по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов	В трёхдневный срок, после утверждения акта заведующим учреждением	Специалист по учёту основных средств, материальных запасов	В день составление акта
7. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Ответственный за выдачу	28-30 числа ежемесячно	Специалист по учету материальных запасов	2 дня

Приложение № 3
к Учётной политике
МБДОУ «Детский сад № 229»
г. о. Самара на 2019 год

Перечень учётных регистров

- № 1 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 2 Журнал операций расчётов по оплате труда;

№ 3 Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
№ 4 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
№ 5 Журнал по прочим операциям;
№ 6 Журнал учёта бюджетных обязательств;
Книга «Журнал-Главная книга»;
Формы документов в соответствии Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 №52н.

Приложение № 4
к Учётной политике
МБДОУ «Детский сад № 229»
г. о. Самара на 2019 год

**Положение о комиссии по приёмке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приёмке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ №229) создаётся в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (в ред. 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов 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) в целях обеспечения своевременной приёмки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в МБДОУ №229.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ №229.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 4 дней.

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

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкция №157н;

Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст (в ред. от 08.05.2018 №225-ст) - (далее - ОКОФ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (в ред. от 28.04.2018) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление №1);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБДОУ №229.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;

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

о первоначальной стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;

о принятии к бюджетному учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов;

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

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

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

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

о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды МБДОУ №229, с оформлением соответствующих первичных учётных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

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

за сдачей вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья;

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

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МБДОУ №229 в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчётности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учёта, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учёту и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в 1.1 настоящего Положения;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учёта основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учёту основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении

для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией №157н:

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учёта и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

износ физический, моральный;

авария;

нарушение условий эксплуатации;

ликвидация при реконструкции;

другие конкретные причины;

поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию на оборудование, а также производственного и хозяйственного инвентаря;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия дефектной ведомости о состоянии основных средств, подлежащих списанию, находящихся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов. Члены комиссии несут ответственность за принятые ими решения.

Приложение №5
к Учётной политике
МБДОУ «Детский сад № 229»
г. о. Самара на 2019 год

**Перечень документов, подтверждающих их принятие по
санкционированию оплаты принятых денежных обязательств**

1. Гражданско-правовые договоры.
2. Счёт – фактура, товарная накладная.
3. Счёт на оплату.
4. Акт приемки выполненных работ (услуг).
5. Трудовой договор.
6. Другие документы.