



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 4  
И.Яицкая

**Положение об учетной политике  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4»  
для целей бухгалтерского учета.**

**Общие положения**

1. Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учета;
2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;
3. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что Учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
4. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов Учреждения, должна быть полной, с учетом существенности;
5. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности Учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;
6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;
7. Рабочий план счетов Учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);
8. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета;
9. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.
10. При ведении бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает:
  - формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, полученных Учреждением финансовых результатах, и

формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

11. Учреждение в целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, формирует свою учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых полномочий;

12. Данным положением об учетной политике утверждены:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

13. Бухгалтерский учёт осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером;

14. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде, с использованием программы бухгалтерского учета «Парус Бюджет 8» .

### **Документальное оформление финансово-хозяйственной деятельности**

15. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц;

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы считаются недействительными;

16. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) Учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции;

17. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также

достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;

18. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

### **Формы первичных учетных документов**

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

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными фондами, государственными академиями наук, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению.

Документы, формы которых 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.

### **Учетные регистры**

20. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета;

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

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

22. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов;

23. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

24. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу;

25. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят;

26. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование;

27. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их;

28. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык;

29. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет;

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения;

30. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

31. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям;

32. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия;

33. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

34. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным Учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

35. Исправления в электронный регистр вносит сотрудник, ответственный за его формирование (п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Для этого в бухгалтерской программе необходимо сделать Бухгалтерскую справку (ф. 0504833).

### **Структура инвентарного номера**

36. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер.

### **Проведение инвентаризации имущества и обязательств**

37. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится:



- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года);
- 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;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

38. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения;

39. Выявленные излишки товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств приходятся и зачисляются в том отчетном периоде, в котором была закончена инвентаризация;

40. Недостача товарно-материальных ценностей и денежных средств относится на виновных лиц. Если виновники недостач не установлены и во взыскании с виновных лиц отказано судом, то суммы недостач и порчи списываются на расходы по бюджету;

#### **Отчетность Учреждения**

41. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

42. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным;

43. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;

44. В состав бухгалтерской отчетности регламентируется Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н)

45. В случае выявления ошибок, допущенных учреждением при составлении бухгалтерской отчетности, как самим учреждением, так и учредителем в ходе проведения им проверки предоставленной бухгалтерской отчетности по согласованию с учредителем представляет бухгалтерскую отчетность, содержащую исправления;

46. Бухгалтерская отчетность, содержащая исправления по выявленным ошибкам, представляется учредителю (иным пользователям отчетности) с сопроводительным письмом, содержащим перечень внесенных изменений, а при исправлении ошибок, выявленных учредителем по результатам камеральной проверки бухгалтерской отчетности, - с копией уведомления о выявленном несоответствии бухгалтерской отчетности, направленного учредителем по результатам камеральной проверки бухгалтерской отчетности.

### **Методическая часть учетной политики**

#### **Рабочий план счетов**

47. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

48. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

49. Единый план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов. План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов);

50. При формировании счета используется следующая структура:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий в Учреждении не применяется;

в 18 разряде:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения),

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,

«5» - субсидии на иные цели;

в 19 - 21 разрядах номера счета Плана счетов бюджетного учреждения отражается синтетический код счета объекта учета;

в 22 разряде номера счета Плана счетов отражается синтетический код номера счета группы;

в 23 разряде номера счета Плана счетов отражается синтетический код номера счета вида;

в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности для доходов и расходов.

### **Учет основных средств**

51. Объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

52. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования;

53. Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критерием основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе капитальных вложений;

54. Учет основных средств ведется в рублях и копейках;

55. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости;

56. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения Учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

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

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

57.Стоимость основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

58.Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств;

59.Основанием для принятия к учету объектов основных средств является товарно-сопроводительные документы поставщиков при наличии в них всей необходимой информации для принятия ОС к учету.

60.Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 3000 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждение (ф.0504210);
- стоимостью выше 3000 рублей – на основании требований – накладных (ф. 0504204).

61.Решение о выбытии из эксплуатации пришедших в негодность вследствие ветхости и износа принимаются постоянно действующей комиссией, и оформляется актом о списании объекта основных средств (ф. 0504104);

62.Затраты на модернизацию основных средств оформляются актами приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов (ф. 0504103). Если указанные затраты улучшают (повышают) ранее принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) увеличивается первоначальная стоимость основных средств;

63.Ремонт основных средств осуществляется на основании дефектной ведомости. Затраты на проведение всех видов ремонта основных средств (текущего, среднего и капитального) включаются в расходы того отчетного периода, в котором они были произведены;

64.Данные о первоначальной стоимости основных средств, переоценке, затратах на модернизацию отражаются в инвентарных карточках (форма ОС – 6).

## **Начисление амортизации основных средств**



65. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

66. Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 ,

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

67. Определение срока полезного использования производится при принятии объекта основных средств к учету;

68. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с учета;

71. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

69. Переоценка основных средств в учреждении не проводится.

70. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

71. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом;

72. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

73. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

### Учет материальных запасов

74. К материальным запасам относят материальные ценности со сроком службы менее одного года и со сроком службы более года, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ (Постановление Госстандарта РФ от 26.12.94г. №359);

75. В бухгалтерском учете материальные ценности, не относящиеся к основным средствам (материальные запасы) группируются по следующим аналитическим счетам:

1. – 2 "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

2. – 3 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

3. – 4 "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

3.1. силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

3.2. готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, сани-тарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

3.3. оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

4 – 5 "Мягкий инвентарь":

4.1. белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

4.2. постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

4.3. одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полу-шубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

4.4. обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

4.5. спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

4.6. прочий мягкий инвентарь.

4.7. специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специаль-ной одежды).

4.8. одноразовый мягкий инвентарь

5. – 6 "Прочие материальные запасы":

5.1. посадочный материал;

5.2. учебники и учебные пособия, игрушки, развивающие игры, игровые наборы, средства обучения, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности;

5.3. хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, ножницы, дыроколы, степлеры, калькуляторы и др.); моющих средства (мыло хозяйственное, стиральный порошок, чистящие средства и т.д.)

5.4. посуда;

5.5. возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

5.6. книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

5.7. запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

5.8. материалы специального назначения;

5.9. иные материальные запасы.

76. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости;

77. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов

78. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, 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;

79. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является **номенклатурный номер, партия, однородная группа;**

80. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней стоимости.

81. Списание материалов осуществляется постоянно действующей комиссией с составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

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

83. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

84. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

1) в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части:

- операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

2) в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

3) в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

### **Непроизведенные активы**

85. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

87. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

88. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

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

90. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании

данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

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

92. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 1):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

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

#### **Учет целевого финансирования**

86. Для формирования информации в денежном выражении о наличии целевого финансирования автономного учреждения применяются счет 020580000 «Расчеты по прочим доходам» по видам финансового обеспечения:

- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,
- «5» - субсидии на иные цели

#### **Учет санкционированных расходов**

87. Согласно абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. (Приложение № 2)

### **Положение об учетной политике муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4» для целей налогового учета**

Налоговый учет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4» ведется в соответствии с Налоговым кодексом и нормативными актами, принятыми в его исполнение.

#### **Форма налогового учета**

1. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, данные которых используются в целях ведения налогового учета. По отдельным видам доходов и расходов учреждением ведутся самостоятельные налоговые регистры. При этом основанием для отражения в них данных являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и полученные учреждением доходы (осуществленные расходы).

2. Основными задачами налогового учета являются:



а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, налог на доходы физических лиц, транспортный налог.

3. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг;

б) имущество;

в) стоимость реализованных товаров;

г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

— первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

— аналитические регистры налогового учета;

— формы учета налоговых доходов и вычетов в разрезе налогоплательщиков оформленные в соответствии с законодательством РФ..

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

6. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

7. Документы, подтверждающие доходы и расходы, принимаются к налоговому учету, если они составлены по установленной законодательством форме и в них заполнены все обязательные реквизиты. По документам, имеющим недочеты, решение принимается руководителем подразделения, он несет ответственность за документальное подтверждение доходов и расходов своего подразделения (*ст. 252 НК РФ*).

### **Изменения в учетной политике для целей налогового учета**

8. Основанием для изменений учетной политики для целей налогообложения могут быть следующие события:

- Изменение законодательства по налогам и сборам (соответствующие изменения могут приниматься в течение года);

- Существенное изменение условий деятельности организации (соответствующие изменения принимаются, начиная со следующего отчетного года).

### **НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) учреждения устанавливается *гл. 23, "Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000)*.

9. Обязанности учреждения по НДФЛ:

- вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде персонально по каждому налогоплательщику. Учет доходов осуществляется в Налоговой карточке по форме 1-НДФЛ;

- своевременно перечислять удержанные суммы налога в бюджет;

- представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме 2-НДФЛ, утвержденной ФНС. Указанные сведения представляются на магнитных носителях или по телекоммуникационным каналам связи в порядке, определяемом Минфином;

- выдавать физическим лицам по их заявлениям справки о полученных ими доходах и удержанных суммах налога.

10. Налоговая ставка:

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, её размер устанавливается в соответствии со ст. 224 НК РФ.

### СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

11. Правила расчета и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды, а также порядок представления отчетности для учреждения определены *Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (далее закон № 212-ФЗ)*.

Объектом для начисления взносов учреждения признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в учреждении, определены в *ст. 9 закона № 212-ФЗ*.

10. Расчетным периодом для учреждения признается календарный год;

11. Отчетными периодами для учреждения признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

12. Тарифы страховых взносов учреждения определяются *ст.12 закона № 212-ФЗ*.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

### ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

12. Учреждение уплачивает налог на землю в соответствии с *главой 31 НК РФ* и закона Ростовской области от 10.05.2012 N 843-ЗС "О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения ростовской области»".

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Плательщики налога                 | Определены в ст. 388 главы 31 части II НК РФ  |
| Объект налогообложения             | Указан в п. 1 ст. 389 главы 31 части II НК РФ |
| Налоговая база                     | Указана в ст. 390 главы 31 части II НК РФ     |
| Порядок определения налоговой базы | Указан в ст. 391 главы 31 части II НК РФ      |

|  |  |
|--|--|
| Налоговый период.<br>Отчетный период                           | Согласно п. 1 ст. 393 главы 31 части II НК РФ налоговым периодом признается календарный год. Пунктом 2 ст. 393 отчетными периодами для налогоплательщиков - организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года   |
| Налоговая ставка   | В соответствии с п. 1 ст. 394 главы 31 части II НК РФ налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований  |
| Льготы по исчислению налога                                    | Указаны в ст. 395 главы 31 части II НК РФ. Дополнительные льготы могут быть установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований   |
| Порядок исчисления суммы налога и авансовых платежей по налогу | Указан в ст. 396 главы 31 части II НК РФ   |
| Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу   | В соответствии с п. 1 ст. 397 главы 31 части II НК РФ налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований  |
| Налоговая декларация   | В соответствии с п. 1 ст. 398 гл. 31 части II НК РФ налогоплательщики – организации в отношении земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования и используемых (предназначенных для использования) в предпринимательской деятельности, по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу. |

### **НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО**

13. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

14. Налоговая ставка должна применяться в соответствии законом Ростовской области от 10.05.2012 N 843-ЗС "О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения ростовской области".

15. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

16. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

17. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

18. Ведение налогового учета возложить на бухгалтерию под руководством главного бухгалтера.

19. Порядок налогового учета хозяйственных операций, отличных по существу от фактов, имевших место ранее, или возникших впервые в деятельности Учреждения, оформляются дополнениями к положению об учетной политике для целей налогообложения.

Заведующий \_\_\_\_\_ / Н.И. Яицкая./

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Председатель комиссии | Заведующий          |
| Члены комиссии        | Главный бухгалтер   |
|                       | Старший воспитатель |
|                       | Завхоз              |
|                       | Кладовщик           |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
  - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
  - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных ассигнований бюджетных обязательств.
  - К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
  - К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.
  - К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).
- Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
- По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

| № п/п                          | Вид обязательства   | Документ-основание/первичный учетный документ                      | Момент отражения в учете                   | Сумма обязательства            | Бухгалтерские записи                         |              |
|--------------------------------|---|--|--|--------------------------------|--|--------------|
|                                |   |  |  |                                | Дебет  | Кредит       |
| 1                              | 2   | 3  | 4  | 5                              | 6  | 7            |
| I. Обязательства по контрактам |   |  |  |                                |  |              |
| 1.1                            | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)  |  |  |                                |  |              |
|                                | Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или | Государственный контракт/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период<br>X.506.10.000 | X.502.11.XXX |



|       |   |   |   |   |  |              |  |  |
|-------|---|---|---|---|--|--------------|--|--|
|       | гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ  |   |   |   |  |              |  |  |
| 1.2   | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)                                |   |   |   |  |              |  |  |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг)   | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                  | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период<br>X.506.10.000 | X.502.17.XXX |  |  |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Дата подписания государственного контракта  | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен                                   | На текущий финансовый период<br>X.502.17.XXX | X.502.11.XXX |  |  |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при  | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта  | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки   | На текущий финансовый период<br>X.502.17.XXX | X.506.10.000 |  |  |

|   |   |  |  |   |                              |  |  |                                  |
|---|---|--|--|---|------------------------------|--|--|----------------------------------|
|   | заключении контракта по результатам конкурентной закупки  |  |  |   |                              |  |  |                                  |
| 1.2.4   | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |  |  | X.502.17.XXX<br><br>X.506.10.000 |
| 1.3   | Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года  |  |  |   |                              |  |  |                                  |
|   | Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году   | Заключенные контракты  | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств                         |                              |  |  | X.502.21.XXX<br><br>X.502.11.XXX |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |   |  |  |   |                              |  |  |                                  |
| 2.1   | Обязательства, связанные с оплатой труда  |  |  |   |                              |  |  |                                  |

|       |  |  |  |   |  |              |
|-------|--|--|--|---|--|--------------|
| 2.1.1 | Зарплата   | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года   | В объеме утвержденных ассигнований        | X.506.10.000   | X.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.506.10.000   | X.502.11.213 |
| 2.3.  | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)            |  |  |   |  |              |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)   | Налоговые регистры, отражающие расчет налога   | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала            | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000<br>На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000<br>КРБ.1.502.X1.XXX |              |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Службные записки (другие распоряжения руководителя)   | В момент подписания документа о необходимости платежа  | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период<br>КРБ.1.501.13.000<br>На плановый период<br>КРБ.1.501.X3.000<br>КРБ.1.502.X1.290 |              |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных   | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.   | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию   | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | На текущий финансовый период<br>X.506.10.000   | X.502.11.290 |

|       |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| судом | Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| №п/п                                    | Вид обязательства   | Документ-основание   | Момент отражения в учете   | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи |              |
|---|---|--|--|---|----------------------|--------------|
|   |   |  |  |   | Дебет                | Кредит       |
| 1                                       | 2   | 3  | 4  | 5   | 6                    | 7            |
| 1. Денежные обязательства по контрактам |   |  |  |   |                      |              |
| 1.1                                     | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей  | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи                                    | Дата подписания подтверждающих документов  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.                                    | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:   |  |  |   |                      |              |
| 1.2.1                                   | контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг               | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2                                   | контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.3                                   | контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных работ)  |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |

|  |   |  |  |   |              |              |  |  |
|--|---|--|--|---|--------------|--------------|--|--|
|  |   | услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)              |  |   |              |              |  |  |
| 1.3  | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса   | контракт. Счет на оплату   | Дата, определенная условиями контракта                   | Сумма аванса                              | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |  |  |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения                       |   |  |  |   |              |              |  |  |
| 2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда                              |   |  |  |   |              |              |  |  |
| 2.1.1  | Выплата зарплат   | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)          | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат)   | X.502.11.211 | X.502.12.211 |  |  |
| 2.1.2  | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)          | Дата принятия бюджетного обязательства                   | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.213 | X.502.12.213 |  |  |
| 2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |   |  |  |   |              |              |  |  |
| 2.3.1  | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)  | Налоговые декларации, расчеты  | Дата принятия бюджетного обязательства                   | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |  |  |
| 2.3.2  | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие | Дата принятия бюджетного обязательства                   | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |  |  |

|       |  |  |   |   |   |              |              |  |
|-------|--|--|---|---|---|--------------|--------------|--|
|       |  |  | распоряжения<br>руководителя)   |   |   |              |              |  |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,<br>предписанных судом  |  | Исполнительный<br>лист.<br>Судебный приказ.<br>Постановления<br>судебных<br>(следственных)<br>органов.<br>Иные документы,<br>устанавливающие<br>обязательства<br>учреждения | Дата принятия<br>бюджетного<br>обязательства      | Сумма начисленных<br>обязательств<br>(платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |  |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства<br>учреждения, подлежащие<br>исполнению<br>в текущем финансовом году |  | Документы,<br>являющиеся<br>основанием для<br>оплаты обязательств   | Дата поступления<br>документации в<br>бухгалтерию | Сумма начисленных<br>обязательств<br>(платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |  |