

Версия 004 !!!

Приложение № 1
к приказу МДОУ ДС № 3
г. Буденновск
от 11.01.2013 №

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного учета
МДОУ ДС № 3 г. Буденновск

1. Общие положения

1.1 Учетная политика в целях организации бюджетного учета сформирована учреждением на основании: Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ, Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2 Наряду с положениями настоящей учетной политики в структуру учетной политики включаются:

- 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;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для оформления формы документов. При этом утвержденные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. N 157н;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3 При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является администрация Буденновского муниципального района.

Отчуждать имущество либо иным способом распоряжаться им без согласия собственника учреждение не вправе.

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Буденновского муниципального района на основании бюджетной сметы.

Операции по исполнению бюджета осуществляются на открытом лицевом счете в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы) и приобретать ценные бумаги.

Учреждению разрешается осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную в учредительном документе. Доходы, полученные им от указанной деятельности, поступают в бюджет Буденновского муниципального района.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

2.2 Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией и подчиняется непосредственно директору учреждения.

2.3 Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому операции в учете отражаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства.

2.4 Данные бухгалтерского учета и отчетности должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые периоды.

2.5 Бюджетный учет имущества и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.6 Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2.8 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.

3. Рабочий план счетов

3.1 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.

3.2 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции 157н, и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

3.3 Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете)

устанавливает в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений), по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий), с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий), с прочими дебиторами, по принятым обязательствам в разрезе видов расходов (выбытий), с прочими кредиторами.

3.4 В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3.5 Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

3.6 Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Учет показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) осуществляется учреждением с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

4.1.1 При поставке товаров: муниципальный контракт (договор) на поставку товаров или накладная, акт выполненных работ, счет, счет - фактура;

4.1.2 При выполнении работ, оказании услуг: муниципальный контракт (договор) на поставку товаров или акт выполненных работ, счет, счет - фактура;

4.1.3 При исполнении судебного решения: исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

4.1.4 При аренде: договор аренды;

4.1.5 По перечислению авансовых платежей: муниципальный контракт (договор) (в качестве дополнительного документа, подтверждающего денежное обязательство по уплате аванса, может применяться счет, оформленный поставщиком);

4.1.6 При расчетах с подотчетными лицами: заявления подотчетных лиц на выдачу аванса;

4.1.7 В отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;

4.1.8 В отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры

налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

4.1.9 В других случаях иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральным законом, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

4.2 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

4.3 Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием учитываются на забалансовом счете 09, согласно Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

4.4 Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.5 Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

5.6 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в порядке, предусмотренном Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с оформлением документов, установленных Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

5.2 Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

5.3 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материально - производственных запасов один раз в год и основных средств учреждения один раз в три года.

5.4 Годовая инвентаризация проводится согласно приказу, утвержденного директором учреждения с 01 октября по 20 декабря.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1 Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 N 105 .

6.2 Документы представляются в бухгалтерию согласно графику сдачи журналов операций для занесения в главную книгу документооборота .

6.3 Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии учреждения. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

6.4 Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета

- 1С: Предприятие 8.2 (Бухгалтерия государственного учреждения);
- 1С: Предприятие 7.7 (Зарплата + Кадры);
- УРМ АС «Бюджет»;
- СЭД.

6.6 Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по санкционированию расходов;
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

6.7 При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих

регистров бухгалтерского учета.

6.8 Первичные документы:

6.8.1 Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. N 157н.

6.8.2 Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

6.8.3 В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактов хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в сформированных на основе унифицированных форм документах допускаются введения дополнительных данных.

6.8.4 Для начисления заработной платы используется «расчетно-платежная ведомость. В графе «Расписка в получении» роспись работника не обязательна, т.к. заработная плата перечисляется на банковские карты.

6.8.5 Введена в документооборот бухгалтерская форма «расчетный листок». Данный документ введен для ознакомления сотрудников с заработной платой за отработанный месяц и выдается в учреждении под подпись.

6.8.6 Введена в документооборот неунифицированная форма штатного расписания, утвержденная приказом директора учреждения.

6.8.7 Применять формы первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности согласно Приложению 4.

7. Внутренний контроль

7.1 Контролируются:

оформление и обработка документов учреждения;

отдельные операции;

результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых

органов и лиц.

7.2 Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

7.3 Периодичность плановых мероприятий.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (квартально)
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в год
Инвентаризация денежной наличности	Ежемесячно
Инвентаризация основных средств	Один раз в 3 года
Ревизия наличия материальных ценностей	Ежеквартально
Ревизия бланков строгой отчетности	Ежеквартально

8. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

8.1 Нематериальные активы, полученные в пользование учреждение (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество полученное в пользование" (земельные участки) по стоимости указанной в расчете.

8.2 Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию.

8.3 В целях ведения кассовых операций лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается учреждением самостоятельно на основании произведенного расчета в соответствии с Положением о порядке веден

кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком России 12.10.2011 № 373-П.

8.4 Выдача денежных средств под отчет:

8.4.1 Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления на срок не более 10 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу (при командировках - не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки или со дня выхода на работу).

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком России 12.10.2011 № 373-П.

8.4.2 Выдача денежных средств работникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работникам из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

8.4.3 Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится на основании заявления при условии полного отчета по предыдущему авансу и с разрешения директора учреждения.

8.4.4 Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам или путем перечисления на банковские карты на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи директора учреждения.

8.4.5 Список работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

8.4.6 Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000,00 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

8.4.7 Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

8.5 Направление работников в командировку:

8.5.1 При направлении работников учреждения в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет собственных средств учреждения по разрешению директора учреждения.

8.5.2 Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивается средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения. Суточные при

однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

8.5.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется по расходным кассовым ордерам или путем перечисления их на личные банковские карты.

8.5.4 Суточные выплачиваются в размере 100,00 рублей за счет средств бюджета Буденновского муниципального района.

9. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Список приложений к настоящему Положению об учетной политике учреждения

Приложение №1 - рабочий план счетов;

Приложение №2 - график документооборота;

Приложение №3 - состав форм бухгалтерской отчетности;

Приложение №4 - перечень первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы

Имущество учреждения	0.101.34.000
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0.101.37.000
Амортизация нематериальных активов	0.104.12.000
Имущество учреждения	0.105.35.000
Структурные материалы - иное движимое имущество учреждения	0.105.36.000
Имущество учреждения	0.201.31.000
Расчеты по оплате услуг, выполненных на основании договоров, заключаемых с организациями, действующими на территории муниципального района	0.206.23.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0.208.91.000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0.210.03.000
Расчеты по заработной плате	0.302.11.000
Расчеты по прочим выплатам	0.302.12.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.302.13.000
Расчеты по услугам связи	0.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	0.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	0.302.26.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0.303.01.000
Расчеты на страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	0.303.02.000

Расчеты по прочим услугам

Рабочий план счетов

Наименование счета	Счет
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0.101.12.000
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0.101.34.000
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0.101.36.000
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0.101.37.000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0.104.12.000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0.104.34.000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0.104.36.000
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0.104.37.000
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0.105.33.000
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0.105.34.000
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0.105.35.000
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0.105.36.000
Касса	0.201.34.000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0.206.23.000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0.208.91.000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0.210.03.000
Расчеты по заработной плате	0.302.11.000
Расчеты по прочим выплатам	0.302.12.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0.302.13.000
Расчеты по услугам связи	0.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	0.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	0.302.26.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	0.303.02.000

Забалансовые счета	
материнством	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0.303.05.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.303.06.000 01
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0.303.07.000 03
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0.303.10.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0.303.11.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	0.303.13.000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0.304.03.000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0.304.05.000
Доходы текущего финансового года	0.401.10.000
Расходы текущего финансового года	0.401.20.000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0.401.30.000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0.501.13.000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0.501.15.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0.502.11.000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0.502.12.000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств	0.503.13.000
Полученные бюджетные ассигнования	0.503.15.000
Задолженность по пенсиям и пособиям вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Задолженность по выплатам денежных средств на счета учреждения	17
Задолженность денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность по поступлениям бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Денежные средства стоимостью до 3 000,00 рублей включительно в учреждении	21
Денежные ценности, полученные по централизованному заказу	22
Финансово-материальные ценности для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Забалансовые счета

Приложение №2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3 000,00 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

График документооборота

п/п	Регистры бухгалтерского учета	Дата представления	Ответственные исполнители
1	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	10 число каждого месяца	Бухгалтер-кассир
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	10 число каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	10 число каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	10 число каждого месяца	Финансовый отдел, Материальный отдел
5	Журнал операций № 5 с дебиторами по доходам	10 число каждого месяца	Финансовый отдел
6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	10 число каждого месяца	Расчетный отдел
7	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	10 число каждого месяца	Материальный отдел
8	Журнал № 8 по прочим операциям	10 число каждого месяца	Финансовый отдел
9	Журнал операций № 9 по санкционированию расходов	10 число каждого месяца	Финансовый отдел
10	Главная книга	ежегодно	Заместитель главного бухгалтера

Состав форм бухгалтерской отчетности

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
- Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137);
- Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (ф. 0503138);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- Пояснительная записка (ф. 0503160);
- Сведения о количестве подведомственных учреждений (ф. 0503161);
- Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162);
- Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503163);
- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);
- Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);
- Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171);
- Сведения о государственном (муниципальном) долге (ф. 0503172);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173);
- Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503176);
- Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177);
- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178);
- Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503182);
- Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230);
- Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета РФ (ф. 0503324).

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы

ПОЛОЖЕНИЕ

- акт приема-передачи материальных запасов, основных средств по договору пожертвования;
- акт по расходу материальных запасов;
- дефектная ведомость (акт визуального осмотра объекта, подлежащего ремонту);
- расчетно- платежная ведомость (из программного продукта 1С: Предприятие 7.7 (Зарплата + Кадры);
- ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- земельные участки;
- движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система налогового учета

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.1. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы