

## ПОЛОЖЕНИЕ 1

### Об организации единого учетного процесса

#### 1. Организация учетной работы

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия муниципальному бюджетному учреждению централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений г. Томска по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии :

- с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;
- Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы";
- Приказом Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";
- Приказом Минфина РФ 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия";
- Приказом Минфина РФ 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";
- Приказом Минфина РФ 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов";
- Приказом Минфина РФ 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";
- Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" при наличии обязанностей по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и другими нормативно-правовыми актами.

## I. Общие положения

ЦБ осуществляет ведение бухгалтерского учета дошкольных образовательных учреждений на основании договоров на бухгалтерское обслуживание, договоров об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета средств, полученных от внебюджетной деятельности и в соответствии с единой Учетной политикой.

Требования директора и его заместителей по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ЦБ и обслуживаемых учреждений.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 01 октября текущего года, продукты питания инвентаризировать на дату проведения инвентаризации, согласно решению о проведении инвентаризации учреждения в соответствии с положением об инвентаризации (приложение 14).

Инвентаризацию доходов будущих периодов, по переданному в пользование имущество, оформлять актом инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 43).

Инвентаризацию расходов будущих периодов оформлять актом инвентаризации расходов будущих периодов (приложение 48).

Инвентаризацию резервов предстоящих расходов оформлять актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 49).

Инвентаризацию доходов будущих периодов оформлять актом инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 50).

Инвентаризацию банковской гарантии оформлять актом инвентаризации банковской гарантии (приложение 33).

Документы, явившиеся основанием для совершения фактов хозяйственной жизни, учреждениям предоставлять в ЦБ с реестром сдачи документов формы по ОКУД 0504053. Специалистам ЦБ, принятые от учреждений по реестру документы, регистрировать в «Журнале регистрации входящих документов» группы, принявшей документ в работу (приложение 2).

Документы, подготовленные специалистами в результате совершения факта хозяйственной жизни, регистрировать в «Журнале регистрации исходящих документов» группы (приложение 72), документы полученные специалистами для отражения факта хозяйственной жизни регистрировать в «Журнале регистрации входящих документов» группы (приложение 73). Выданные справки о начисленных и оплаченных суммах родительской платы на ребенка регистрировать в журнале (приложение 5), справки о начисленном доходе сотрудникам учреждения регистрировать в «Журнале регистрации исходящих документов» согласно приложению 6.

Справки о начисленных и оплаченных суммах за присмотр и уход (приложение 74), справки о начисленных суммах за платные дополнительные образовательные услуги (приложение 75).

Учет журналов регистрации входящих и исходящих документов осуществлять в «Книге учета журналов регистрации входящих и исходящих документов» (приложение 7).

Бухгалтерский учет доходов и расходов вести на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение 8).

Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за руководителем учреждения. При заключении договоров, их проекты должны быть рассмотрены юристом ЦБ.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

Приказом руководителей учреждений создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету, оценке стоимости, списанию и инвентаризации материальных ценностей, объектов основных средств, нематериальных активов и определению срока полезного использования нефинансовых активов, не указанных в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002г № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» и в документах производителя, просроченной дебиторской, кредиторской задолженностей.

Приказом ЦБ создать постоянно действующую комиссию для проведения внезапной ревизии кассы не реже 1 раза в месяц.

Для внутреннего контроля применять положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). Результаты проверок отражать в журнале, используя отчет об устранении нарушений согласно приложению 30.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учёта и во внутренней бухгалтерской отчётности, за её разглашение несут ответственность установленную законодательством РФ.

Использовать Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты в соответствии с приложением 12.

Списание дебиторской задолженности по доходам, производить согласно положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 60). Дебиторская задолженность, признанная сомнительной, списывается на забаланс 04, для дальнейшего наблюдения. Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам согласно положения о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой кредиторами (приложение 80).

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов по расходам, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, оформлять Актом о списании дебиторской задолженностей (приложение 32).

## II. Правило документооборота.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота для ЦБ в соответствии с приложением 55, для обслуживаемых ДОУ - приложением 56.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, предоставляются в централизованную бухгалтерию с переводом.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных вышеназванными инструкциями. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета и формы внутренней отчетности, установленные правовыми актами вышестоящих организаций, настоящей Учетной политикой.

Первичные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (по счетам в банках, кассовые документы) подписывать руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены доверенности.

Согласно п.6 приложения 5 Приказа МФ РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и распоряжения департамента финансов администрации Города Томска от 19.12.2023 № 09-01/3739 при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных первичных документов, унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов (приказов, табелей, путевых листов и т. п.), передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных должны обеспечить лица, составившие и подписавшие эти документы.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам свершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная книга по нефинансовым активам (приложение 59) ежемесячно последним днем месяца;

- Книга «Журнал-главная» единая по всем источникам, хранить в электронном виде по «Реестру учета хранения Ж/О в электронном виде» (приложение 34) на файловом сервере ЦБ, в папке \Uchet, распечатывать по требованию проверяющих. Подписываются электронной подписью главного бухгалтера. «Журнал-главная» формировать ежемесячно не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным;

- Журналы хозяйственных операций в разрезе обслуживаемых учреждений формировать ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным, согласно приложению 31, хранить в электронном виде по «Реестру учета хранения Ж/О в электронном виде» приложение 34 на файловом сервере ЦБ, в папке Uchet, распечатывать по требованию проверяющих. Подписываются электронной подписью главного бухгалтера. Перечень основных документов к журналам операций приложение 67.

Перемещение ценностей при смене ответственного лица оформляется накладная на внутреннее перемещение форма по ОКУД 0504102.

Доверенности выдавать в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса. Доверенность выдавать на 15 календарных дней.

Сверку по расчетам с ИФНС России по г. Томску проводить ежеквартально.

Сверку с МБУ «Томский городской центр инвентаризации и учета» по всем обслуживаемым учреждениям проводить один раз в квартал до 30 числа месяца, следующего за отчетным в электронном виде по форме ОКУД 0504125 МБУ «Томского городского центра инвентаризации и учета».

Сверку расчетов с контрагентами проводить один раз в квартал по договорам, заключенным на определенный период – дополнительно на конец периода независимо от наличия задолженности, по разовым платежам - если на отчетную дату сложилась задолженность, по продуктам питания – ежеквартально.

Карточки учета средств и расчетов формы ОКУД 0504051 по счету 0209000 в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба печатать в момент совершения хозяйственной операции, по счетам 0303000 распечатывать 1 раз в квартал, по счетам 030404000, 030406000 печатать по требованию, по забалансовым счетам 304, 320 распечатывать в момент совершения хозяйственной операции.

Составлять и представлять месячную, квартальную, годовую и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность хранить в электронном виде на файловом сервере ЦБ, сетевой путь в папке **Uchet**, распечатывать по требованию. Подписывать электронной подписью директора и главного бухгалтера.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формировать в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской и экономической служб, утвержденной ЦБ.

Расчеты с учредителем на счете 021006000 отражать по мере свершения факта хозяйственной жизни, карточку учета средств и расчетов формы ОКУД 0504051 по счету 021006000 распечатывать по требованию проверяющих.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- За пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- Менее пяти дней рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующим за отчетным:

- за десять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- Менее десяти дней рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

### **III. Методика ведения бухгалтерского учета**

#### **1. Основные средства**

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов считать первоначальную стоимость по фактическим затратам на их приобретение. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому вновь поступающему объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, присваивать уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10-ти знаков:

- 1-ый знак – код источника финансирования;
- со 2-го по 4-ый знаки - код синтетического счета;
- с 5-го по 6-ой знаки – код аналитического счета;
- с 7-го по 10-ый знаки – порядковый инвентарный номер.

За объектами основных средств, поставленными на учет до 01.01.2006 сохранять присвоенные им инвентарные номера. На основных средствах стоимостью до 10000 рублей нестираемой краской указывать наименование учреждения, на балансе которого находятся вышеназванные основные средства.

Списание объектов основных средств с забалансового счета производить по акту (приложение 10).

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, реконструкции и модернизации стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (компьютеры, системы видеонаблюдения и т.д), если документально подтверждена стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Согласно п. 2 ст. 257 НК РФ:

- к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами;

- к реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции.

Эти два понятия объединяет то, что в результате основное средство приобретает улучшенные показатели или новые функции. При ремонте технико-экономические показатели не улучшаются, а остаются прежними. Суть его сводится к устранению возникших неисправностей или замене изношенных деталей.

При приобретении основных средств за счет разных источников финансирования с использованием целевых средств учредителя, выделенных на эти цели, объект принимать к учету в составе имущества, приобретенного за счет средств учредителя.

На первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов начислять амортизацию линейным методом. По начисленным амортизационным начислениям ежемесячно распечатывать к журналу операций Ведомость амортизационных начислений (приложение 27).

Ремонт основного средства оформлять актом ремонта объекта основного средства (приложение 53).

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета, отражающих увеличение стоимости основных средств, расходы на произведенный ремонт относятся на затраты учреждения.

Передача в ремонт основного средства сторонней организации на основании акта передачи (приложение 64).

Учет материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах, вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам форма по ОКУД 0504035, распечатывать 1 раз в квартал. Сверку наличия основных средств с материально ответственным лицом производить ежеквартально.

Имущество, переданное учреждению в виде дара, пожертвования, приходовать по Акту о приеме-передаче (приложение 21).

Внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения, подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники.

Списание основных средств стоимостью до 100 000,00 рублей включительно согласно положению о списании (приложение 79).

Списание основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей, согласно Постановления администрации Города Томска от 14.11.2022 № 115.

Признанные не активом основные средства, на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), списываются на 302 и учитываются в условной единице один объект один рубль. Списываются с 302 после подготовки документов на списание и акта об утилизации.

## **2. Право пользования нематериальными активами**

Приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком 12 месяцев и менее, относящиеся к разным отчетным периодам, относить на расходы будущих периодов на счет 040150000.

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования более 12 месяцев начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету, независимо от стоимости неисключительных прав, линейным способом.

При приобретении бессрочной лицензии на пользование неисключительными правами, постоянно действующая комиссия учреждения, определяет срок полезного использования.

### **3. Материальные запасы**

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. При списании материалов применять способ оценки - по средней фактической стоимости. Учет продуктов питания вести в Накопительной ведомости по приходу и расходу продуктов питания (приложением 40) для удобства сверки с кладовщиками. Для возврата на склад излишне затребованных продуктов питания в случае уменьшения количества детей, а также при увеличении потребности в продуктах питания в случае прихода большего количества детей по сравнению с запланированным накануне, использовать «Требование-накладная» (приложение 41), при увеличении потребности в продуктах питания можно выписывать дополнительное «Меню-требование».

Для отражения фактической стоимости питания в меню-требование ф. 0504202 формировать накопительную ведомость по фактической стоимости питания к меню-требование в разрезе категорий довольствующих (приложение 63).

Для отражения бухгалтерских проводок и сумм при списании материальных запасов по Акту формы по ОКУД 0504230 и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы по ОКУД 0504210 использовать реестр на основании акта о списании материальных запасов и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 26).

Раскрой ткани, изготовление основного средства оформлять актом расхода материалов (приложение 11).

Учет ГСМ осуществлять в литрах. Норма списания ГСМ (топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки)) приказом руководителя учреждения. Для списания в расход всех видов топлива использовать путевой лист, обратную сторону путевого листа о начисленной заработной плате не заполнять (приложение 42). Для контроля за списанием ГСМ использовать отчет о расходовании топлива и смазочных материалов (приложение 71). Путевые листы нумеруются сквозным способом. В учреждении ведется журнал учета путевых листов по ОКУД 0345008 утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

### **4. Вложения в нефинансовые активы**

Учет операций по счету 010600000 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по оплате труда, в журнале по прочим операциям.

### **5. Расчеты с персоналом**

Аналитический учет по счетам 030211000 (расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда), 030264000 (расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками), 030266000 (расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме), 030403000 (расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда) в разрезе контрагентов, осуществлять в модуле «Парус – Расчет заработной платы». Карточку учета средств и расчетов распечатывать по требованию.

Тарификационный список готовить согласно приложению 51.

Утвердить «Расчетный листок по начислению заработной платы», согласовав его с профсоюзным комитетом учреждения (приложение 13 для ЦБ, приложение 44 для ДОУ).



Выдавать справки о начисленном доходе работников обслуживаемых учреждений согласно приложению 15, при этом указанная сумма начисленной заработной платы ежемесячно должна соответствовать сумме, указываемой ежемесячно в «Справка о доходах и суммах налога физического лиц». При заполнении табеля (ф.0504421) применять правило заполнения (приложение 57).

В карточку-справку (ф. 0504417) добавить отметку о листках нетрудоспособности и отметку об увольнении (приложение 58), распечатывать раз в год в конце года.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетной ведомости ф. 0504402 добавить итоговые строки (приложение 35).

Расчетные ведомости нумеровать сквозным способом с начала года.

Расчет больничного листа три дня за счет работодателя и за счет средств фонда социального страхования оформлять (приложение 70).

Применять ведомость удержания за питание сотрудников образовательных учреждений (приложение 77).

Сотрудникам, которые отправляются в командировку, выплачивается заработная плата, в размере среднего заработка за 3 дня до командировки за весь срок командировки.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

Выдачу денежных средств под отчет осуществлять путем безналичного перечисления на банковскую карту подотчетного лица при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу на срок не более 10 дней. Выдачу в подотчет производить по приказу руководителя на основании письменного заявления получателя (приложения 3, 4) с указанием назначения аванса. Денежные средства на командировочные расходы руководителю учреждения перечислять на основании заявки на выдачу в подотчет, согласованная с руководителем Департамента образования г. Томска. Деньги, полученные в подотчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при их выдаче.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Лица, получившие деньги в подотчет на хозяйственные и прочие расходы, обязаны не позднее 5 дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку аванса.

Лица, получившие деньги в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки, предъявить в централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях (чрезвычайные, аварийные ситуации) разрешить сотрудникам приобретать товары и оплачивать услуги для своего учреждения за наличный расчет, используя для этого личные деньги. Истраченные средства будут компенсированы со счета учреждения после предоставления сотрудником авансового отчета. Авансовый отчет предоставлять не позднее десяти дней со дня приобретения материальных ценностей, оказания услуг.

Авансовые отчеты нумеровать сквозным способом с начала года.

Списание денежных документов (марки, конверты), выданных в подотчет, осуществляется на основании реестра почтовых отправлений (приложение 68).

## **7. Расчеты по доходам**

Для начисления задолженности за дополнительные платные услуги применять таблицу учета посещения платных дополнительных услуг (приложение 54).

Для учета расчетов с родителями использовать ведомость по расчетам с родителями (приложение 24).

Формировать ведомость, по предоставляемой льготе, родителям (законным представителям) по плате за присмотр и уход за детьми (приложение 39).

Применять условные обозначения для заполнения табеля учета посещения детей, табеля учета посещения детей дополнительных платных услуг, табеля учета питания сотрудников (приложение 76).

Формировать ведомость, по предоставляемой скидке, родителям (законным представителям) по плате дополнительные услуги (приложение 78).

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам в разрезе контрагентов осуществлять в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5-31, счета не имеющие тип «дебиторско-кредиторский», при автоматизированном учете в системе «Бухгалтерский учет Парус-8» отражать в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5-1.

Ведомость расчетов по расчетам с родителями нумеровать сквозным способом с начала года.

Учет расчетов за питание сотрудников производить в соответствии с приложением 46, использовать счет 020934000П «Расчеты по компенсации затрат» и формировать ведомость расчетов по питанию сотрудников (приложение 36). Для контроля расчетов со сборщиками платежей по компенсации затрат за питание сотрудников использовать счет 020934000Путь «Расчеты по компенсации затрат в пути». Для начисления задолженности за питание сотрудников применять таблицу питания сотрудников (приложение 65), распечатывать квитанции за питание сотрудников (приложение 47)

В счет оплаты за содержание детей в ДООУ и за дополнительные платные услуги принимать средства материнского (семейного) капитала и использовать счет 020531000М «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), услуг из средств материнского капитала». Ежемесячно производить взаимозачет по задолженности за содержание детей в ДООУ (Дт 220531000М Кт 220531000Р, 22053100Д). Сверку расчетов с контрагентами по средствам материнского (семейного) капитала проводить ежеквартально.

Возврат средств материнского (семейного) капитала производить на основании акта сверки с родителем и бухгалтерской справки.

Для контроля расчетов со сборщиками платежей за содержание детей в ДООУ, поступающих на счет 020531000Р «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) 911 в ДООУ(на содержание детей в МДООУ)», и оплаты за дополнительные платные услуги, поступающей на счет 020531000Д «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) 910 (в ДООУ)» использовать в учете счет 020531000Путь «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) в пути» за исключением расчетов, поступающих от ПАО Сбербанк. Для учета поступления оплаты использовать Реестр поступления квитанций по родительской плате (приложение 23).

Контроль по подготовке документов о возмещении ущерба учреждению осуществляет руководитель группы, ведущий учет утраченных ценностей, хранить документы вместе с заявлением сотрудника об удержании суммы ущерба из его заработной платы в первичных документах к журналу операций № 6.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществлять в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Для учета некассовых расчетов со Сбербанком по поступлению платежей использовать счет 030226000К «Расчеты по прочим работам, услугам (комиссия банка некассовые операции)» и распечатывать Реестр по начисленной банком комиссии в соответствии с приложением 38.

## **9. Денежные расчеты**

Прием наличных денежных средств в кассу производится по приходным кассовым ордерам формы по ОКУД 0310001 и Квитанциям строгой отчетности формы по ОКУД 0504510. В случае

приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства по Реестру сдачи документов код формы по ОКУД 0504053 с приложением копий квитанций.

Расход денежных средств, производить по Расходным кассовым ордерам формы по ОКУД 0310002, платежным ведомостям код формы по ОКУД 0504403. Регистрацию приходных и расходных кассовых ордеров производить в Книге регистрации приходных и расходных кассовых документов код формы по ОКУД 0310003.

Платежные поручения не распечатывать и не подшивать к журналам хозяйственных операций. Журнал хозяйственных операций с безналичными денежными средствами формировать на основании выписок банка и реестра банковских документов (приложение 28). Платежные поручения хранить в электронном виде в системе «АЦК- финансы».

Реестры на оплату для подготовки заявок на перечисление денежных средств представлять согласно приложению 16 (услуги и товары), приложению 17 (алименты), приложению 18 (заработная плата).

Согласовывать с руководителями перечисление денежных средств в счет:

- отчисления процентов от ДПОУ на проведение общегородских мероприятий в области образования согласно приложению 45;

- уплаты налога на землю согласно приложению 19;

- уплаты налога на прибыль согласно приложению 20;

- уплаты налога на имущество согласно приложению 37;

- уплаты транспортного налога согласно приложению 66.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу). При смене ответственного лица (увольнение, отпуск и др.) проводится инвентаризация денежных документов, составляется акт передачи другому ответственному лицу и отражается в учете проводками Дт 0 201 35 510 и Кт 0 201 35 510.

## **10. Учет на забалансовых счетах**

Учитывать объекты учета на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Библиотечный фонд независимо от стоимости учитывать на забалансовом счете 353 «Основные средства (библиотечный фонд) стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации».

Имущество, которое учреждение получило в пользование, до оформления передачи в оперативное управление, оприходовать на забалансовый счет 01, использовать акт о приемке материальных ценностей (работ, услуг) приемочной комиссией (приложение 29).

Приобретение бланков строгой отчетности отражаются в учете как материальные запасы до выдачи их с мест хранения, и списываются на забаланс 303, после выдачи для оформления на основании ведомости выдачи (ф. 0504210) в условной единице 1 объект 1 рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты и приложения к ним, дипломы, сертификаты и т.д.

Для контроля за сохранностью топливных карт, отражать топливные карты на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных лиц в условной оценке: 1 руб. за одну карту.

Приобретение материальных ценностей, в целях награждения (дарения) отражаются в учете как материальные запасы на счете 0 105 36 000, и сразу списываются на расходы и одновременно отражаются на 307 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Списываются материальные ценности с забалансового счета 07 на основании документов, подтверждающих обоснованность данных расходов:

- приказ на проведение мероприятия;

- акт выдачи материальных ценностей ф.0504210

Банковскую гарантию учитывать на счете 310 «Обеспечение исполнения обязательств» по тому КВФО, по которому предусмотрено исполнение заключенного контракта.

## 11. Налоговые расчеты

Расчет авансового платежа по налогу на имущество осуществлять согласно (приложению 52.)

Расчет авансового платежа и налога на землю согласно (приложению 61).

Расчет авансового платежа и налога на транспорт согласно (приложению 62).

Аналитический учет по счету 030301000, не имеющему тип «дебиторско-кредиторский», при автоматизированном учете в системе «Бухгалтерский учет Парус-8» осуществлять в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1.

## 12. Санкционирование расходов

Информацию о ходе исполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) отражать в соответствии с разделом 5 Инструкции.

Право на принятие обязательств возникает:

- по заработной плате на основании расчетно-платежной ведомости;
- по начислениям на выплаты по оплате труда, на основании данных журнала операций расчетов по оплате труда;
- по услугам и товарам на основании заключенных с поставщиками договоров ГПД и для контроля за исполнением ГПД (использовать счет 050201000к «Принятые обязательства (договоры)»), выставленных счетов – фактур (в случае приобретения товара или услуги без заключения договора);
- по прочим расходам на основании документа, послужившего основанием для совершения факта хозяйственной жизни;

Обязательства (денежные обязательства) принимать к бухгалтерскому учету на основании:

- расчетно-платежной ведомости – обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);
- обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда сотрудникам учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);
- акта выполненных работ – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в последний день месяца, за который производится начисление);
- счета-фактуры или акта выполненных работ, услуг – обязательства по выполненным работам, услугам (в день предоставления документа в бухгалтерию);
- документа, послужившего основанием для совершения факта хозяйственной жизни – обязательства по прочим расходам (в день предоставления документа в бухгалтерию).

В целях своевременного высвобождения денежных средств, не использованных в рамках заключенных договоров, использовать Справку о высвобождении денежных средств согласно приложению 25.

Бухгалтерскую справку ф. 0504833 по принятым обязательствам хранить в электронном виде на файловом сервере ЦБ, сетевой путь в папке **Uchet**, распечатывать по требованию. Подписывать электронной подписью главного бухгалтера.

Признание обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании уведомления.

Отражение в учете плана финансово-хозяйственной деятельности по КВФО 2,4 осуществлять ежеквартально, по КВФО 5 ежемесячно.

## 13. Финансовый результат

Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели осуществлять на основании отчета об исполнении средств иных целевых субсидий.

Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года по предоставленной учреждению субсидии на выполнение муниципального задания осуществлять в декабре на основании предварительного отчета об исполнении муниципального задания.

Начисление доходов будущих периодов, по решению суда начисляется на счете 2 401 40 000.

Перевод доходов будущих периодов в доходы текущего года, начисленные по решению суда, переводятся в момент поступления средств на расчетный счет учреждения и равен сумме поступления.

В состав расходов будущих периодов отражаются:

- расходы, относящиеся к разным отчетным периодам со сроком менее 12 месяцев, а именно расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, расходы на приобретение лицензии.

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально сроку действия лицензии, страховки последним днем месяца.

Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время и страховые взносы на них начислять последним рабочим днем года, один раз в год, персонафицировано по каждому сотруднику. Вид резерва отражать на 4 уровне аналитики счета 040160000.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнение работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании *полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД)*.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

При изготовлении материалов, готовой продукции (работ, услуг) списание затрат на счет 0 401 10 000 производится последним днем года.

#### **14. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб.;
- сумма амортизации основных средств.

В составе накладных расходов учитываются:

- расходы на коммунальные услуги, оплаченные за счет собственных средств учреждения.

В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы понесенные за счет средств КВФО5.

#### **IV. Технический аспект ведения бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет осуществлять в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет Парус-8».

Для начисления заработной платы, формирования налоговой отчетности и отчетности в ФСС использовать модуль автоматизации бухгалтерского учета «Парус – Расчет заработной платы», для тарификации работников - «Парус – Подушевое финансирование».

Для учета родительской платы использовать модуль автоматизации бухгалтерского учета «Парус – Расчет оплат услуг учреждения», для учета питания использовать модуль автоматизации бюджетного учета «Парус - Учет продуктов питания».

Для обеспечения автоматизации процесса исполнения бюджета (формирование кассового плана, подготовка заявок на оплату счетов и др.) использовать комплексную систему департамента финансов «АЦК-Финансы».

Для организации и комплексной автоматизации процесса планирования бюджета использовать программу «АЦК-Планирование».

Для организации и автоматизации процесса государственных и муниципальных закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства использовать программу «АЦК – Госзаказ».

Для персонифицированного учета сотрудников использовать программы, предложенные Пенсионным фондом Российской Федерации.

Для формирования сведений об удержанном в течение года НДФЛ с сотрудников учреждения, для годовой бухгалтерской отчетности использовать программу, предложенную ИФНС.

Для передачи в банк списков на зачисление заработной платы и выплат социального характера использовать программы: Сбербанк-бизнес, Клиент-Банк (Газпромбанк), Клиент-Банк (Открытие), Клиент-Банк (ВТБ), Восточно-Сибирский филиал ПАО Росбанк, Клиент-Банк Альфа Банк, Клиент-Банк РоссельхозБанк, Почтабанк и другие в соответствии с заключенными с кредитными организациями договорами.

Для формирования налоговой отчетности использовать «СБИС Электронная отчетность», «Налогоплательщик ЮЛ». Для шифрования, постановки ЭЦП и отправки данных персонифицированного учета в отделения ПФР, ИФНС, Росстат использовать программу «СБИСС++».

Для обмена данными с ФСС при начислении пособий, выплачиваемых из средств ФСС использовать «Арм-фсс».

Для получения правовой информации использовать Правовые базы «Консультант Плюс» и «Гарант F1Максимум, Система «Госфинансы».

Для предоставления сводной месячной, квартальной, годовой отчетности использовать программы «Сводь – Онлайн», «Сводь – Барс».

Для зачисления поступившей родительской платы использовать биллинговую систему «Сбербанк», «Почта России», Газпромбанк и другие.

Для формирования отчетности в РОССТАТ использовать программу «Заполнение форм статистической отчетности».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30 Г. ТОМСКА**, Ланцова Галина Васильевна,  
ЗАВЕДУЮЩАЯ

15.03.24 09:43  
(MSK)

Сертификат 462340F3189455661AACBEF1030F8BCB