

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»* (далее – Инструкции к Единомуплану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н *«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»* (далее – приказ № 65н), инструкция от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерскогоучета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

**1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждения, имеют лицевые счета в территориальном органе Казначейства.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №1);

– инвентаризационной комиссии (приложение № 2);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 3).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (приложении № 4).

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты.Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

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

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

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

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

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

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

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в (приложении №6).

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение №7)

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н,

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

Учреждение применяет забалансовый счет, утвержденные в Инструкции к

Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (приложении №8).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.** Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С Предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2. Основные средства**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. 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 порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

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

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013 94,утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно (приложению 8).

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средствустанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение 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.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. Норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 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. Для десятой амортизационной группы 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. № 1072;

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке,

устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Особо ценным движимым и недвижимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость более 40000 руб.

3.2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно,

находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименномзабалансовом

счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.3. Нематериальные активы**

3.3.1. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4. Непроизведенные активы**

3.4.1. 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.

**3.5. Материальные запасы**

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцеви превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости приобретаются за счет вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицейучета материальных запасов является номенклатурный номер.

 Перечень материальныхзапасов используемых в деятельности учреждения, независимо от их стоимости и срока службы:

 - посуда (бачки, ведра, тазы, кастрюли и иная посуда)

 - игры, игрушки;

 - специальные инструменты;

 - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях образования.

 - постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь (шторы, ковровые дорожки, ковры, паласы);

 - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;

 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

 - материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5.3. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

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

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (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 (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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 из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а такженеучтенные объекты, выявленные при проведении проверок иинвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости,определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.8. Расчеты с подотчетными лицами**

3.8.1. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются заведующим Детского сада и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Детского сада (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:
- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).
Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего Детского сада.
Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи заведующего Детского сада. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать

 50 000 руб. со сроком до 10 рабочих дней для хозяйственных нужд, кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приведен в (приложении № 9).

**3.9. Резервы**

3.9.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число текущего календарного года (1 января),

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков (Приложение 10)

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.10. Санкционирование расходов**

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 11).

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. Расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в (приложении №12). В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе в бухгалтерии;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

* доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

**6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (приложении №13).

6.3. График документооборота приведен в (приложении №14).

6.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии

объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятииобъектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Журналам операций присваиваются номера согласно (приложению №15).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров
бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного
первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**7. При заключении контрактов для приобретения товаров, услуг в ДОУ применяется**

 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Законом N 44-ФЗ предусмотрены следующие способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- открытый конкурс;

- конкурс с ограниченным участием;

- двухэтапный конкурс;

- электронный аукцион;

- запрос котировок;

- запрос предложений;

- закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс и закрытый аукцион;

- закупка у единственного поставщика.

Таким образом, некоторые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), указанные в Законе N 44-ФЗ, повторяют установленные Законом N 94-ФЗ способы размещения заказа, однако несколько изменено их содержание, более точно разграничены основания их использования.

**- Открытый конкурс**

По общему правилу заказчики должны будут осуществлять закупки посредством именно открытого конкурса (ч. 2 ст. 48 Закона N 44-ФЗ). Правительство РФ вправе установить требования к содержанию, составу, порядку разработки типовой конкурсной документации. Типовая конкурсная документация обязательна для применения заказчиками (ч. 4 ст. 48 Закона N 44-ФЗ).

**-Двухэтапный конкурс**

Законом N 44-ФЗ вводится такой способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), как двухэтапный конкурс. Нормы, регулирующие проведение открытого конкурса, применяются к двухэтапному конкурсу с учетом установленных в ст. 57 Закона N 44-ФЗ особенностей (ч. 3 ст. 57 Закона N 44-ФЗ).

**-Электронный аукцион**

Аукцион, согласно Закону N 44-ФЗ, может проходить либо в виде электронного аукциона (ст. ст. 59 - 71), либо в форме закрытого аукциона (ст. ст. 86 - 91). Проведение открытых аукционов не в электронной форме исключено.

В Законе N 44-ФЗ определены случаи, когда заказчик будет обязан осуществлять закупки посредством электронного аукциона. Так, это будет необходимо при закупке товаров (работ, услуг), которые включены в перечень, установленный Правительством РФ, либо в дополнительный перечень, установленный высшим исполнительным органом власти субъекта РФ при осуществлении закупки для обеспечения нужд субъекта РФ (ч. 2 ст. 59 Закона N 44-ФЗ). Однако и товары (работы, услуги), не входящие в указанный перечень, заказчик сможет закупать путем проведения электронного аукциона.

***-***Условия проведения запроса котировок

Запрос котировок проводится при совокупности нескольких условий:

- начальная (максимальная) цена контракта составляет не более 500 тыс. руб.;

- совокупный объем закупок с помощью запроса котировок составляет в соответствии с планом-графиком не более 10 процентов от общего объема средств заказчика, предусмотренных на все закупки, но не более 100 млн руб. в год (ч. 2 ст. 72 Закона N 44-ФЗ).

- Случаи проведения запроса предложений

Закон N 44-ФЗ установил девять случаев, когда заказчик вправе проводить запрос предложений (ч. 2 ст. 83 Закона N 44-ФЗ). Например, такая процедура проводится при заключении договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком.

Путем запроса предложений заказчик сможет проводить закупки по контрактам, от исполнения которых он отказался (подробнее см. Расторжение контракта). Также посредством этой процедуры заказчик сможет осуществлять закупки после внесения изменения в план-график в случае, если электронный аукцион или повторный конкурс признаны несостоявшимися (подробнее см. Открытый конкурс и Электронный аукцион).

Отметим еще одно различие между запросом котировок и запросом предложений: при осуществлении запроса предложений заказчик не вправе изменять содержание извещения о проведении такого запроса (ч. 5 ст. 83 Закона N 44-ФЗ), в то время как для запроса котировок такая возможность имеется (ч. 6 ст. 74 Закона N 44-ФЗ).

При проведении закупки в форме запроса предложений заказчик не связан критериями оценки заявок, установленными в Законе N 44-ФЗ (ч. 2 ст. 32 Закона N 44-ФЗ) (подробнее см. Оценка заявок).

Как и в случае осуществления закупок в иных формах, течение срока для заключения контракта может быть приостановлено, но не более чем на 30 дней, в случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию контракта (ч. 15 ст. 78 и ч. 21 ст. 83 Закона N 44-ФЗ).

-Процедура осуществления закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (ст. 93 Закона N 44-ФЗ)

Для ряда образовательных учреждений и учреждений в сфере культуры предусмотрена возможность осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую 400 тыс. руб. Совокупный годовой объем таких закупок должен быть не более 50 процентов от общей суммы средств, предусмотренных по плану-графику на все закупки заказчика, и не более 20 млн руб. в год (п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется, если работу или услугу может выполнить или оказать только орган исполнительной власти или подведомственное ему государственное учреждение либо унитарное предприятие. У них должны быть соответствующие полномочия, возникающие в силу федерального закона, нормативных актов Президента РФ или Правительства РФ, законодательного акта субъекта РФ (п. 6 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Все процедуры размещать на сайте гос. закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). В Детском саду создается постоянно контрактного управляющего

 Если совокупный годовой объем закупок не превышает 100 млн руб., то согласно п. 2 ст. 38 Закона о КС заказчик может либо создать контрактную службу, либо назначить контрактного управляющего - должностное лицо, ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта. Представители контрактной службы и контрактный управляющий должны иметь высшее или дополнительное профобразование в сфере закупок (п. 6 ст. 38).

пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Контрактный управляющий по конкурсным процедурам на закупки товары работы и услуги. Назначена приказом Чакилева Марина Рашидовна.

Проведение конкурсных процедур на закупку товаров работ и услуг осуществляет:

Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальными закупками г. Кудымкара»

**8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина
России от 25 марта 2011 г. № 33н).

 В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Главный бухгалтер |   |  О.А. Попова  |