

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Советский детский сад № 38»
(МДОУ «Детский сад № 38»)**

ПРИКАЗ № 257

г. Советск

от 29 декабря 2018 г.

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года. (Приложение 1)
2. Довести до всех работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ «ЦБ Щекинского района» Е.А. Соколову.

**Заведующий МДОУ
«Детский сад № 38»**



Т.А.Ритатова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад № 38»разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бюджетном учете»,
- приказам Минфина России от от 01.12. 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

- приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),

- приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н),

- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н),

- приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, 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,

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», №257н «Основные средства», №258н «Аренда», №259н «Обесценение активов», №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н «События после отчетной даты», №278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 №32н «Доходы»;

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

- Бюджетным кодексом РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Гражданский кодекс РФ

-и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательных учреждений и их имущественном положении,

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1. Общие положения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад № 38» является образовательным учреждением, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования различной направленности.

Содержание образования в детском саду определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утвержденной детским садом самостоятельно.

Учредителем дошкольного образовательного учреждения является муниципальное образование Щекинский район (в лице комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район).

Организационно-правовая форма учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

Детский сад в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями органа управления, образованием, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим уставом и другими законодательными и нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

Детский сад при осуществлении предпринимательской деятельности руководствуется законодательством РФ, регулирующим данную деятельность.

Детский сад является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность через централизованную бухгалтерию, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Детский сад вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Советский детский сад № 38» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным образовательным учреждением централизованная бухгалтерия Щекинского района (МКУ ЦБ) возглавляемым директором на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются уставом МКУ «ЦБ» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Структура и штатное расписание МКУ ЦБ утверждается постановлением администрации Щекинского района.

Бухгалтерский учет в МКУ «ЦБ» осуществляется штатными работниками, включающими в себя следующие 6 групп:

1. административно-управленческая группа
2. финансовая группа
3. планово – экономическая группа
4. расчетная группа

5. группа по учету основных средств и материальных запасов

6. группа по учету родительской платы и продуктов питания.

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

1.3. Функции ЦБ:

- ведение на договорной основе бухгалтерский и бюджетный учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организация работы по открытию счетов обслуживаемым учреждениям;
- производство расчетов с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке;
- ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение достоверного учета материальных ценностей и денежных средств;
- осуществление учета, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций;
- ведение учета, обеспечение хранения денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету;
- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление бухгалтерской и бюджетной отчетности по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке;
- составление и предоставление иную установленной действующим законодательством отчетности в органы статистики, налоговые и иные органы;
- проведение работы по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем бухгалтерии номенклатуре дел и в соответствии с правилами организации архивного дела;
- участие в подготовке документов, предусмотренных действующим законодательством, по планированию доходов и расходов бюджета в отношении обслуживаемых учреждений.

1.4. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского и бюджетного учета и контроля документов;
- не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам;
- представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные бухгалтерией.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ ЦБ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в вышестоящие органы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МКУ ЦБ.

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

1.5. В МДОУ «Детский сад № 38» отдельным приказом заведующего утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №4).

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенном в Приложение № 5.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от приносящий доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5», «6»).

1.7. МДОУ «Детский сад № 38» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение № 3). Разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией №174.

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

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1–4 - Аналитический код вида услуги:

5–14 – Целевая статья расхода

15–17 - Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

18 - Код вида финансового обеспечения (деятельности).

2.4. Бюджетное учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №3.

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

2.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразуясь с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.

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

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГТ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой)

отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо управленческих нужд учреждения.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 СГС «Основные средства».

3.3.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

3.3.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1–2-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

3–5-й разряды – первые три цифры ОКОФ;

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Основные средства».

3.3.4. 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 основного средства 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 объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым УК бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.3.5.. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *машины и оборудование;*

...

Основание: СГС «Основные средства».

3.3.6. 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, пункты 36,37 СГС «Основные средства».

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

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

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 СГС «Основные средства»

3.3.9. Имущество, относящееся к особо ценному имуществу определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Критерии отнесения движимого имущества к особо ценному можно разделить на несколько типов:

- Выделение видов движимого имущества, которое относится к категории особо ценного независимо от балансовой стоимости. Например, все виды автомобильного транспорта, колесной и гусеничной техники, включая тракторы и прицепы.
- Установление предела балансовой стоимости, выше которого движимое имущество относится к особо ценному независимо от функционального назначения, например балансовой стоимостью свыше 50 000 руб.
- Определение для конкретного учреждения, группы учреждений сверх общего перечня видов особо ценного движимого имущества отдельных видов или даже

отдельных объектов, которые могут быть определены как особо ценные, без которых исполнение учреждением своих уставных функций будет невозможно или затруднено.

- Отнесение к особо ценному имуществу, отчуждение которого производится в специальном порядке.

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

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

3.3.11. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, дохода от предпринимательской деятельности сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5», «6» - субсидии на иные цели, «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 19.09.2012 №02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

3.3.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

3.3.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

3.4.2.. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по

фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

3.6.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

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

«5», «6» - субсидии на иные цели.

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

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

3.6.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

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

3.6.6. Приход продуктов питания отражают в накопительной ведомости по приходу продуктов питания, а расход продуктов питания – в накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

3.6.7. Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию нефинансовых активов.

3.6.8. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря отражается по стоимости 1 руб. за 1 кг.

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.7.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс – листами заводов изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Разрешение на выдачу денег под отчет на хозяйственные цели дает заведующий учреждения, а заведующему учреждения – учредитель. В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке. Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на заработную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении материально ответственного лица.

3.8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей

На основании распоряжения заведующего в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

3.8.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.8.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.8.5. При направлении сотрудников детского сада в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением правительства РФ от 02.10.2002г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения заведующего, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2,3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 №729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, остаток неиспользованных сумм вернуть в кассу в течении 10 дней с момента подачи авансового отчета.

Проезд работников оформляется маршрутными листами, заверенными заведующим учреждения, а заведующему – учредителем с предоставлением билетов и справки о стоимости проезда.

3.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Списывать задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитика счета 302.00 зависит от вида приобретаемых активов или характера работ (услуг).

Обязательства принимаются на основании первичных учетных документов (п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Обычно это накладные и акты, которые подтверждают приемку товаров, а также выполнение работ (услуг).

Возврат излишне перечисленных денег от поставщика (подрядчика, исполнителя) в бухгалтерском учете отражается как восстановление кассового расхода. Аналогично если в платежном документе указали неправильные реквизиты и средства возвращаются в банк. Полученную сумму отражать по тому же КВР, по которому проходила выплата. 9пункт 11 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 19.07.2013 №11н, пункта 2.5.4 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 10.10.2008 №8н.

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

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале – операций по прочим операциям (ф. 0504071). Основанием для составления журнала – операций является свод расчетных ведомостей с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.)

Основание: пункт 257 Инструкции №157н и Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Заработная плата в МДОУ «Детский сад № 38» начисляется на основании:

- штатного расписания;
- штатной расстановки;
- табель рабочего времени;
- приказы по основной деятельности;
- больничные листки;
- и т.д.

Срок выдачи заработной платы: 5 и 20 числа каждого месяца.

Данные о заработной плате, начисленной сотруднику в течение календарного года отражают в карточке – справке, которая заполняется ежемесячно. Карточки – справки заполняются на основании расчетно – платежных ведомостей, расчетных ведомостей.

При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Расчетные листки выдаются при выплате заработной платы за вторую половину месяца (письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1).

В таблице учета использования рабочего времени регулируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

3.9.4. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско – правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 20.12.2012 №02-13-06/5292, от 25.03.2013 №02-06-07/9374. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащим уплате должником на основании выставленной претензии. Если сумма претензии выше или ниже решения суда, вступившего в законную силу то сумма штрафных санкций по претензии подлежит пересчету.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникших в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Поступление на лицевой счет учреждения пеней, штрафов, неустоек по контрактам (договорам) отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы).

3.9.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы)

3.9.6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.9.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, акта выполненных работ бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

3.10.1. При формировании себестоимости образовательных услуг все затраты относятся к прямым затратам (котловой метод).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).;
- коммунальные расходы;
- расходы услуг связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря;
- расходы на охрану здания;
- прочие работы и т.д.

3.10.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем и т.д.

3.10.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.5. По состоянию на 01 января текущего финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 61 00 – в дебет счета 4 401 10 131

3.10.6. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

3.10.7. Начисление доходов производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течение периода оказания услуги.

3.11. Расчеты с учредителем

3.11.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000 производится в последний день текущего (отчетного) года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

3.11.2. Показатель счета по КФО 2, 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам по КФО 2, 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 00 000 на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится датой поступления субсидии на лицевой счет.

3.12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается датой кассового расхода на приобретение, оплату оказанных услуг, выполненных работ.

3.12.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета операционной аренды.

Начисление дохода от операционной аренды помещения отражается на счете 2 401 10 121 в соответствии с договором аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.12.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.12.5. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 131 производится датой поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.12.6. МДОУ «Детский сад № 38» осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12.7. На счете 0 401 50 000 «расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхованию имущества;
- страхованию гражданской ответственности
- т.д.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 302,302.1 инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.12.8. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 №02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №6 к Учетной политике.

В учреждении также создаются:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.13. Санкционирование расходов

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и

неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполнения обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.05040640 на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению).

Порядок отражения обязательств для целей бухгалтерского учета, приведен в приложении №7.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом по образовательному учреждению.

Инвентаризацию материальных запасов проводят один раз в год, а сверку расчетов с материально-ответственными лицами по продуктам питания производят ежемесячно; по материальным запасам и основным средствам – ежеквартально.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 5.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

В отдельных случаях (при смене материально – ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекающее к искажению бухгалтерской отчетности.

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение кредитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

5.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом учете не производятся.

6. Технология обработки учетной информации

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия»; «1С: Зарботная плата»; «1С: Бюджетная отчетность»

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

6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача платежных поручений в Финансовое управление;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение фонда социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия».

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Ответственность за сохранность резервных копий несет заместитель главного бухгалтера по техническому обеспечению.

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

- до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью либо способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180.

7. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи заведующего.

7.2. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. МКУ «ЦБ» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно приведены в приложении № 8

7.3. Данные проверенных и принятых к учету учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета согласно приложению 2.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Тождественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписывающие их в соответствии групп и участка учета операций

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 6

Основание : пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

7.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

7.5. График документооборота приведен в приложении 10.

7.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке (приложение № 12):

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- 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.

7.7. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 11.

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

8. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- заведующий учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники ЦБ

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством, установленная приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении МДОУ «Детский сад № 38» на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

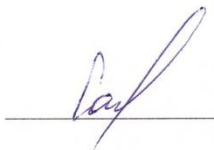
Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Основание: статья 13 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ

Состав бухгалтерской (финансовой отчетности) бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Главный бухгалтер



Е.А. Соколова

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы, кроме платежных документов	
1	Директор МКУ «ЦБ»	Платежные документы	-
2	Главный бухгалтер	Платежные документы, журналы ордера	-
3	Зам. главного бухгалтера	Платежные документы	За директора, главного бухгалтера в их отсутствие
4	Завхоз	Товарные накладные на получение материальных ценностей, доверенности	-
5	Ведущие бухгалтера, бухгалтера 1 и 2 категории	Журналы – операций, накопительные ведомости, платежные ведомости	-

Рабочий план счетов

Разряды 1-17 в номере счета указываются код расхода бюджета для бюджетных учреждений.

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3 – средства во временном распоряжении

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5 – субсидии на иные цели

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

В разрядах 19 – 23 указывается код синтетического счета согласно п.21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В разрядах 24 – 26 номера счета бюджетного учреждения указываются аналитические коды КОСГУ поступлений и выбытий объектов согласно пункта 2.1. Инструкции № 174н.

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по принятию к учёту, переоценке и списанию материальных ценностей (далее - комиссия) создается в целях принятия решений:

- по поступлению активов;
- по выбытию (списанию) активов;
- по списанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- по вопросам обесценения активов
- при инвентаризации;
- по иным вопросам.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 38».

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

1.4. В состав комиссии должны быть включены работники МКУ «ЦБ Щекинского района», которые способны оценить состояние активов, обязательств и иного имущества МДОУ «Детский сад № 38».

В комиссию должны входить как минимум три человека.

1.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии в случае правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.8. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости актива;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации, в т. ч. в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- принятие участия в переоценке имущества.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их

приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, а также поступления материальных ценностей без документов).

2.4. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие (списание) нефинансовых активов;
- возможность использовать материалы, отдельные узлы, детали, конструкции, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;
- определение целесообразности дальнейшего использования имущества, возможность и эффективность его восстановления;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества стоимостью свыше 50 тысяч рублей принимаются по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр подлежащего списанию имущества (при наличии такой возможности) с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
 - установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
 - подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.
- 3.5. Принятие решения о списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется комиссией в соответствии с положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
- 3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.
- 3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

- 4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.
- 4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для заведующего МДОУ «Детский сад № 38».
- 4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления.
- 4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

Положение по инвентаризации активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
при смене ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает заведующий учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заведующего.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность

4. Оформление результатов инвентаризации

5.

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно в период с 1 сентября по 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №7

к приказу № 257

от «29» декабря 2018 г.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном ФЗ № 44-ФЗ от 05.04.2013	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
— по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2						На текущий финансовый период
1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки	Контракт Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта:	Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX

	– по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	(ф. 0504833)		закупки	На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф.0531722)	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.XXX X.502.11.XXX
					На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					X.506.10.291 X.502.11.291
					На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					X.506.10.290 X.502.11.290
					На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290

2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые			На текущий финансовый период		

	назначения на расходы, начисленные за счет резерва					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
						На плановый период	
						X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		X.506.10.211	X.502.11.211
...							

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежных обязательств в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МДОУ «Детский сад № 38» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению заведующего на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет заведующий с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Щекино, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Щекино. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного заведующим.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на МКУ «ЦБ Щекинского района».

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению заведующего на основании приказа при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются заведующим.

Специалист по кадрам знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом заведующего, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.5. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из местного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из местного бюджета на содержание учреждения.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:– средний заработок за день командировки;– расходы на проезд;– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению заведующего в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно

(Наименование учреждения)

«УТВЕРЖДАЮ»

А К Т В Ы П О Л Н Е Н Н Ы Х Р А Б О Т

По адресу _____

«» _____ 2014г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

произвела прием выполненных работ и установила следующее:

проведены работы по _____

(указать вид работ)

1-

-

2-

Работы выполнены _____

в полном объеме и качественно. Материалы, использованные для проведения
_____ **работ, подлежат списанию.**

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(полное наименование учреждения)

А К Т № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведен ия ремонт ных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	Номенклатурн ый номер	Едини ца изме- рения	Коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(полное наименование учреждения, адрес)

УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

(подпись)

« _____ » _____ г.

ДЕФЕКТНЫЙ А К Т

обследования объекта на ремонтные работы помещений

По адресу _____

В целях улучшения условий содержания детей

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

произвела обследование помещений _____

и установила следующее:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

« УТВЕРЖДАЮ »

Сумма _____ руб. _____

Руководитель организации

(учреждения) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

ФИО _____

Должность _____

Учреждение _____

Цель командировки _____

№ п/п	Наименование маршрута	Дата прибытия, дата убытия	Стоимость проезда	Печать Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Итого:

Дней _____ Цена _____ Сумма _____

Сумма прописью _____ (руб. ____ коп.)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления	Подразделение
1	Акты о приеме передаче зданий, сооружений. Акты о списании материальных запасов, накладные на внутреннее перемещение, требования-накладные, ведомости выдачи материальных запасов, акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании групп основных средств	Ф.0306030 Ф.0504230 Ф.0306032 Ф.0315006 Ф.0504210 Ф.0504143 Ф.0306033	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности, согласно приказа о списании материальных ценностей	До 5 числа следующего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов
2	Акты о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств) Акты о списании автотранспортных средств Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0306003 Ф.0306004 Ф.0504144	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности, согласно приказа о списании материальных ценностей	До 20 числа текущего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов

	Акты о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Ф.0306001				
3	Договора добровольного пожертвования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности	Благотворитель и благополучатель	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта основных средств и материальных запасов
4	Сверка книг по учёту материальных ценностей	Ф.0504042	Бухгалтера группы по учёту основных средств и материальных запасов	Материальное ответственное лицо, бухгалтер	Ежеквартально	Группа учёта основных средств и материальных запасов
5	Меню-требования, накладные по приходу продуктов питания	Ф.0504202	Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности и должностной инструкции	Руководитель и образовательных учреждений, медсестра, повар, бухгалтер.	Еженедельно	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
6	Документы на льготы по оплате МДОУ, на компенсацию части родительской платы	Согласно утвержденным формам	Руководители образовательных учреждений, делопроизводитель	Руководитель и образовательных учреждений	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
7	Табель учёта посещаемости детей, справка о фактической посещаемости детей	Ф.0505608	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель и образовательных учреждений, воспитатель	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
8	Сверка по остаткам продуктов питания		Должностные лица согласно договора о полной материальной ответственности и должностной инструкции, бухгалтера	Материальное ответственное лицо, бухгалтер.	До 5 числа, следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания

			группы по учёту родительской платы и продуктов питания			
9	Выписка квитанций по взиманию родительской платы за содержание детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях	Ф.ПД-4	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	-	До 10 числа, следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
10	Ежеквартальная инвентаризации по снятию остатков питания	Согласно инструкции и № 157-н	Должностные лица, согласно приказа руководителя о назначении инвентаризацио нных комиссий	Руководител ь члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризаци и	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
11	Выписка ведомости на оплату питания сотрудников		Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	Главный бухгалтер, директор МКУ «ЦБ», бухгал тер группы по учету родительско й платы и продуктов питания	До 5 числа, следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
12	Табель питания сотрудников		Руководители образовательны х учреждений	Руководител и образовател ьных учреждений	До 1 числа следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
13	Выплата компенсации части родительской части	Согласно постановл ения правитель ства ТО № 550 от 16.10.2013	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания		До конца месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания
14	Сверка с поставщиками	По утвержден ной форме	Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания	Главный бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Группа учёта родительско й платы и продуктов питания

15	Разноска льготного питания за счет местного бюджета		Бухгалтера группы по учёту родительской платы и продуктов питания		До 15 числа следующего месяца	Группа учёта родительской платы и продуктов питания
16	Табеля учета использования рабочего времени с прилагающими первичными документами для начисления заработной платы	Ф.0504421 -табель Ф.0301001 -приказ о прием и об увольнении Ф.0301005 -приказ отпуск	Руководитель, зам.руководителя, дедепроизводитель, зав.канцелярией, секретарь	Руководитель и образовательных учреждений, председател ь КпоО	Ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
17	Исполнительные листы, постановления об удержании	Типовая	УФССП России по Тульской области	УФССП России по Тульской области	По мере поступления	Расчетная группа
18	Листы нетрудоспособности	Утверждённые Постановлением Правительства РФ	Руководитель, зам.руководителя и др. ответственные лица	Руководитель и образовательных учреждений, председател ь КпоО, главный бухгалтер,	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
19	Списки сотрудников работающих в должностях дающих право на досрочное начисление пенсии	Форма разработанная ПО «Перечень ЛП» текущей версии	Руководитель, зам.руководителя,	Руководитель и образовательных учреждений,	1 числа месяца следующего за каждым кварталом	Расчетная группа
20	Договор об оказании почтовых услуг	Типовая	Руководители образовательных учреждений,	Руководитель и образовательных учреждений,	По мере поступления	Расчетная группа

21	Сведения о формах выплат заработной платы учреждений образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор МКУ ЦБ, главный бухгалтер	Ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным	Расчетная группа
22	Сведения о соблюдении сроков выплаты заработной платы по учреждениям образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор МКУ ЦБ, главный бухгалтер	Ежемесячно на 6 и 21 число каждого месяца	Расчетная группа
23	Заявки на финансирование аванса по учреждениям образования	По форме утверждённой учётной политикой централизованной бухгалтерией	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель и образовательных учреждений	За 8 рабочих дней до 20 числа каждого месяца	Расчетная группа
24	Приказы о предоставлении отпуска по ЧАЭС, заявления для перечисления на лицевые счета	Ф.0301005 -приказ отпуск	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарь	Руководитель и образовательных учреждений	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
25	Заявления, справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарь	Работник учреждения	По мере необходимости	Расчетная группа
26	Сведения на вновь принятых сотрудников	Типовая	Руководитель, зам.руководителя, дедопроизводитель, зав.канцелярией, секретарь	Руководитель и образовательных учреждений	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа
27	Справки для начисления листов нетрудоспособности	Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России	Руководитель, работник учреждения	Руководитель, главный бухгалтер	По мере поступления, но не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетная группа

		от 17.01.2011 №4				
28	Накладные на получение товарно-материальных ценностей	Типовая	Руководитель учреждения, материально-ответственные лица	Руководитель учреждения, материально-ответственные лица	По факту получения ценностей	Группа учёта основных средств и материальных запасов
29	Контракты, договора на поставку товарно-материальных, ценностей	Типовая	Руководитель учреждения,	Руководитель учреждения,	По факту получения ценностей	Финансовая группа
30	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры	Типовая	Руководитель учреждения,	Руководитель учреждения,	По факту оказания услуги, не позднее 10 числа следующего за отчетным	Финансовая группа
31	Маршрутные листы по проезду сотрудников к месту работы и обратно, квитанции об оплате госпошлин, услуг, товарные чеки	Утвержденная учетной политикой	Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	По мере поступления, но не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем	Финансовая группа
32	Сведения по энергоресурсам (показания приборов учета)		Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	До 15 числа, следующего за отчетным	Планово-экономическая группа
33	Отчет о выполнении муниципального задания	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 5 числа, следующего за отчетным	Планово-экономическая группа
34	Ежеквартальные заявки на поставку продуктов питания		Руководитель, работник учреждения	Руководитель, работник учреждения	До 15 числа текущего квартала	Планово-экономическая группа
35	План финансово-хозяйственной деятельности	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 20 января ежегодно	Планово-экономическая группа
36	Муниципальное задание	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 15 декабря текущего года	Планово-экономическая группа
37	Статистическая форма №П-4(НЗ)	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Расчетная группа

38	План график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика	По утвержденной форме	Руководитель	Руководитель	В течение 10 дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности	Планово-экономическая группа
----	---	-----------------------	--------------	--------------	--	------------------------------

Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование регистра	Код формы
1	Журнал операций по счету «Касса»	0504071
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071
8	Журнал по прочим операциям	0504071
9	Журнал по санкционированию	0504071
10	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031
11	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032
12	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033
13	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034
14	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
15	Оборотная ведомость	0504036
16	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041
17	Книга учета материальных ценностей	0504042
18	Карточка учета материальных ценностей	0504043

19	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045
20	Книга учета выданных раздатчиком денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046
21	Реестр депонированных сумм	0504047
22	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	0504048
23	Авансовый отчет	0504049
24	Карточка учета средств и расчетов	0504051
25	Реестр карточек	0504052
26	Реестр сдачи документов	0504053
27	Многографная карточка	0504054
28	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	0504062
29	Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064
30	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082
31	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086
32	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087
33	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088
34	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089
35	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091
36	Ведомость по результатам инвентаризации	0504092
37	Главная книга	0504072

Номера журналов операций
по учету исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание
МДОУ «Детский сад № 38»

Номер журнала операций	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций с дебиторами по доходам
6	Журнал операций по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер и юристконсульт;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юристконсульт, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя директора.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.