РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка»
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 09.01.2019 г. № 31-ОД

Об утверждении Положения об учетной политике

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. №. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Министерством Финансов РФ от 01.12.2010 № 157н в редакции, приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, №258н, № 259н, № 260н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в МБДОУ ЦРР д/с № 15 на 2019 год (приложение 1).
2. Главному бухгалтеру Овчаровой Е.В. применять утвержденное Положение об учетной политике с 01.01.2019 г.
3. Возложить персональную ответственность за несоблюдение Положения об учетной политике на главного бухгалтера Овчарову Е.В.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ ЦРР д/с № 15 Е.В. Тарасова

С приказом ознакомлена: Овчарова Евгения Викторовна

Приложение к приказу № 31-ОД от 09.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 15
_____ Е.В.Тарасова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 15 «ЮСИШКА» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, №258н, № 259н, № 260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности, Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275 «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Методическими указаниями к федеральным стандартам бухгалтерского учета - письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.2 Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.3 В ДОУ утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационной комиссии.

2. Технология обработки учетной информации

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

2.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения 8», ежедневно – «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.4 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указание субконто «Исправление ошибок прошлых лет»

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использование Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги 0701 «Дошкольное образование»

5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий • аналитической группе подвида доходов бюджета • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения • 2 – приносящая доход деятельность; • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Первичные документы должны отвечать понятиям достоверности и существенности информации. Достоверность информации обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер и (или) подписавшие эти документы – заведующий, материально ответственные лица.

Существенная информация – информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации.

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

2. Основные средства

В составе основных средств учреждения учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

ОС принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основанием для принятия ОС к учету является приходный документ (накладная, акт приема-передачи). Каждому объекту основных средств, стоимость которого превышает 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, в структуре которого учитываются источник приобретения, номер счета, на котором учитывается ОС, порядковый номер объекта.

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, водостойким маркером, табличкой с инвентарным номером.

Учет ОС ведется по материально ответственным лицам, на которых возложена ответственность по хранению технической документации ОС.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссии по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

Объекты основных средств списываются на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств).

В составе имущества ДОУ выделено особо ценное движимое имущество в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, закрепляемого за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 15 «Юсишка» города Ставрополя.

Обособленный учет данного имущества ведется счетах 101.24, 101.26, 104.24, 104.26.

Начисление амортизации в МБДОУ ЦРР д/с № 15 производится согласно Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н., частью 4 Стандарта «Основные средства».

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации.

Амортизация объекта основных средств начисляется следующим образом:

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда амортизация не начисляется;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.

3. Материальные запасы

К материальным запасам относится часть имущества, используемая для управленческих нужд учреждения, выполнении работ и оказании услуг, сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости.

В учреждении ведется учет материальных запасов по следующим группам:

- продукты питания;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- медикаменты.

Продукты питания отражаются в учете учреждения в следующем порядке.

Единицей измерения хлебобулочных изделий является «килограмм».

Единицей измерения жидких продуктов питания является «литр».

Единицей измерения яиц является «штука».

Единицей измерения ванилина является «килограмм».

Единицей измерения прочих продуктов питания является «килограмм».

Продукты питания при поступлении в учреждение приходуются на склад. Затем выдаются на пищеблок.

Продукты питания приходуются по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Продукты питания списываются по факту расходования, а также по сроку реализации, установленному санитарно-эпидемиологическими требованиями на основании акта о списании и меню-требования на выдачу продуктов питания.

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

Строительные материалы отражаются в учете учреждения в следующем порядке.

Наименование строительного материала содержит:

- вид строительного материала;

- разновидность строительного материала.

Единицей измерения строительного материала является «килограмм», «штука», «погонный метр».

Строительные материалы при поступлении приходуются на склад.

Строительные материалы приходуются по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Мягкий инвентарь отражается в учете учреждения в следующем порядке:

Единицей измерения рулонного мягкого инвентаря является «погонный метр», для прочего – «штука».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение выдается на прачечную.

Мягкий инвентарь приходуются и списываются по фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Мягкий инвентарь списывается факту расходования, в части постельного белья – по мере износа ведомости выдачи на нужды учреждения на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В составе прочих материальных запасов учитываются:

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда – банки, кастрюли, тазы и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь – молотки, пассатижи, ключи, метлы, ножи, скалки и т.д.;
- ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, анитстеплеры, дыроколы, настольные приборы, калькуляторы, флеш-карты, ножницы, лотки для бумаг и т.д.;
-печати, штампы;
- жалюзи.

Единицей измерения прочих материальных запасов является «штука».

Прочие материальные запасы при поступлении приходуются на склад. Затем выдаются в подразделения.

Прочие материальные запасы приходуются по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет.

Прочие материальные запасы списываются с учета по утвержденным нормам (приложение 2) при фактическом расходовании на основании ведомости выдачи на нужды учреждения и акта о списании материальных запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

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

- их справедливой рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется равной 1 (одному) рублю.

5. Организация учета затрат на предоставление услуг, выполнению работ.

Все затраты на предоставлении услуги по муниципальному заданию и общехозяйственные расходы учитываются на счете 109.00.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость работ, услуг;

общехозяйственные расходы.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 10000 рублей;
- затраты на оплату труда персонала, участвующего в оказании услуг;
- отчисления на социальные нужды;
- суммы начисленной амортизации по ОС;
- прочие затраты.

Затраты на оказание услуг (работ), непосредственно связанные с выполнением муниципального задания, сформированные на счете 109.61.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.10.130.

Затраты на общехозяйственные расходы, сформированные на счете 109.81.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.20 в разрезе КОСГУ.

6. Организация учета расчетов по принятым обязательствам.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников лиц, с которыми заключены трудовые договоры.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 223, 225, 226, 290, 310, 340 ведется в разрезе поставщиков.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового учета

задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339-340 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». 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 обстоятельств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371-372 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8. Организация учета бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало финансового года принимаются к учету в сумме кредиторской задолженности.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров поставки, подряда, оказания услуг принимаются к учету на дату подписания договора, в сумме договора, в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения, если оплата по договору предполагается из разных источников финансирования, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по оплате труда принимаются датой подписания руководителем платежных документов.

Бюджетные обязательства по выплатам страховых взносов принимаются на основании справки-расчета.

Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются на основании соответствующих деклараций по налогам, в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.

Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются на основании требования об уплате штрафов, пеней датой поступления требования в учреждение.

9. Организация учета на забалансовых счетах

Для учета поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый органом федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет:

17.01 для поступлений в качестве родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета перечисления денежных средств с лицевого счета, отрытого органом федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет:

18.01 для перечислений родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию соответствующей балансовой стоимостью используются дополнительные забалансовые счета:

21.34, 21.24 для основных средств, списанных со счета 101.34, 101.24;

21.36, 21.26 для основных средств, списанных со счета 101.36, 101.26;

26 для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование;

27 для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (СИЗ) (приложение 7);

Для учета переходящих наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров используется счет 07.

10. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

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

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 4).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений 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 объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздел 3 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Первичными регистрами учета являются журналы операций:

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал операций № 2) – прикладываются счета на оплату расходов, платежные поручения, реестры из банка на поступление средств от приносящей доход деятельности.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций №4) – прикладываются акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал операций №5) – прикладываются ведомость начисление родительской платы;

Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал операций №6) – прикладываются расчетные ведомости, приказы по начислению заработной платы, записки-расчеты по начислению отпусков и др. документы.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций №7) – прикладывается справки по начислению амортизации ОС и НМА, акты о списании нефинансовых активов, меню-требования на выдачу продуктов питания.

Журнал по прочим операциям (Журнал операций № 8) – прикладываются операции по начислению налогов на имущество и землю, по начислению субсидий на выполнение муниципального задания.

Промежуточными накопительными регистрами учета являются Оборотно-сальдовые ведомости.

Главным накопительным регистром учета является Главная книга, формируемая без забалансовых счетов.

12. Организация учета выплат по «Компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждения».

На основании Постановления Правительства Ставропольского края от 26.02.2007 № 26-п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждения Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» компенсация назначается и выплачивается одному из родителей ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями месяц содержания ребенка в образовательном учреждении, с учетом размере фактически начисленной родительской платы.

Родителям (законны представлениям) выплачивается компенсация части родительской платы в следующем размере:

- на первого ребенка – 20%;
- на второго ребенка – 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей – 70%.

Перечисления компенсации производится на лицевые счета получателей до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

13. Ответственные лица

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов, за организацию работ по делопроизводству, по заполнению табеля использования рабочего времени возлагается на работника учреждения на основании приказа руководителя.

Материально ответственными лицами назначены: заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер, кастелянша, кладовщик.

14. Учетная политика учреждения в части ведения налогового учета

Согласно ст. 19 гл.3 НК РФ МБДОУ ЦРР д/с № 15 является плательщиком следующих налогов:

- налог на имущество организаций;
- земельный налог;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы в ПФР, ФФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, существенность ошибок.

Событие после отчетной даты – обнаруженная после отчетной даты ошибка (с учетом условий принятия отчетности). К ним относятся:

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам годовой инвентаризации;
- изменения оценок (кадастровой оценки) НФА после отчетной даты;
- завершение судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства и пр.

Существенность ошибок. Ошибки и искажения не являются существенными, если показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета не влияют на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и экономическое решение учредителей ДОУ (пользователей информации), а также на принимаемое на их основании решение для оценки.

16. Организация учета расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.

Под расходами будущих периодов понимается отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150000 "Расходы будущих периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

В МБДОУ ЦРР д/с № 15 на такие расходы относятся расходы по приобретению программного продукта – Антивирус «Касперский» в текущем периоде на следующие годы (3 и более).

В МБДОУ ЦРР д/с № 15 формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, и отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Списание резервов происходит по мере принятия обязательств и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Приложение 1

Рабочий план счетов МБДОУ ЦРР д/с № 15

Наименование балансового счета	Код счета	Наименование группы, вида
1	2	3
Основные средства	101.12	Основные средства – недвижимое имущество учреждения, нежилые помещения
	101.24	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.26	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
	101.34	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.36	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
Непроизведенные активы	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
Амортизация	104.12	Амортизация недвижимого имущества учреждения, амортизация нежилых помещений
	104.24	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.26	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104.34	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.36	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
Материальные запасы	105.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.25	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.26	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
	105.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.35	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.36	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106.11	Вложения в недвижимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.21	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.24	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
	106.31	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.34	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.61	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
	109.81	Общехозяйственные расходы
Денежные средства учреждения	201.11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, денежные средства учреждения на счетах
	201.21	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации, денежные средства учреждения на счетах
Расчеты по доходам	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	205.81	Расчеты по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам	206.23	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам
Прочие расчеты с	210.06	Расчеты с учредителем

дебиторами		
Расчеты по принятым обязательствам	302.11	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.21	Расчеты по работам, услугам, расчеты по услугам связи
	302.23	Расчеты по работам, услугам, расчеты по коммунальным услугам
	302.25	Расчеты по работам, услугам, расчеты по расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по работам, услугам, расчеты по расчеты по прочим работам, услугам
	302.31	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению основных средств
	302.34	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению материальных запасов
	302.62	Расчеты по социальному обеспечению, расчеты по пособиям по социальной помощи населению
Расчеты по платежам в бюджеты	303.01	Расчеты по НДФЛ
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	401.50	Расходы будущих периодов
	401.60	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов	501.13	ЛБО получателей бюджетных средств на текущий финансовый год
	501.15	Полученные ЛБО на текущий финансовый год
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	506.10	Право на принятие обязательства на текущий финансовый год
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Юнишка» города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 – Приказ № 157н)) и уставом учреждения.

1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- 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 нормативно-правовыми актами, 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;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на соблюдение требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного и хозяйственного направлений деятельности.

Объектами внутреннего контроля являются сотрудники учреждения, структурные подразделения.

Предметом внутреннего контроля являются процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

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

Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными

нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

3.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

– контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

– точность и полнота отражения операций в бухгалтерском учете;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений в учете;

– изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

– изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования;

– анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего.

3.4.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

– проверка финансово-хозяйственных документов;

– проверка и визирование проектов договоров;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.4.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

– проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

– проверка наличия денежных средств на счетах учреждения;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

– сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

– проверка ведения бухгалтерского учета;

– осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

– инвентаризация;

– ревизия;

– проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

– объект проверки;

– период, за который проводится проверка;

– срок проведения проверки;

– ответственных исполнителей.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

Акт проверки включает в себя информацию:

– о предмете проверки;

– о периоде проверки;

– о дате утверждения акта;

– о лицах, проводивших проверку;

– о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;

– о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

– о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

– руководителя учреждения и его заместителей;

– руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

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

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. 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.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка правильности расчётов по оплате труда, их соответствия утвержденным тарификационным спискам	сентябрь	предшествующий год	Главный бухгалтер
Проверка полноты выписок по лицевым счетам, соответствия сумм по выпискам суммам, указанным в приложенных к ним первичных документах	ежемесячно	предшествующий месяц	Главный бухгалтер
Проверка правильности оприходования и списания продуктов питания	ежемесячно	предшествующий месяц	Ведущий бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января и на 1 июля	полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	ежемесячно, в последний рабочий день месяца	месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	на 1 октября	год	Ведущий бухгалтер
Инвентаризация продуктов питания	ежемесячно	предшествующий год	Ведущий бухгалтер

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота	Главный бухгалтер
Организация бухгалтерского учета	1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положения об оплате труда и т. д. и их соблюдения	Главный бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов. 5. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности	Главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	1. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 2. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. 3. Проверка правильности и обоснованности	Главный бухгалтер

	числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Главный бухгалтер

Приложение 3

Порядок и график проведения инвентаризации приведены

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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 безвозмездное пользование, проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка имущества на соответствие критериям активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, безвозмездное пользование;

– перед составлением годовой отчетности;

– при смене материально-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.

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.7. Материально-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.

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

1.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

1.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (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 России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
В эксплуатации	Введен в эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Не соответствует требованиям эксплуатации	Дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
	Утилизация

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
в запасе (для использования)	использовать
в запасе (на хранении)	продолжить хранение
ненадлежащего качества	списание
поврежден	ремонт
истек срок хранения	

Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится ежегодно с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств.

1.11. 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.

1.12. Если материально 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.

1.13. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

1.15. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

1.16. 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.

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (продукты питания)	Ежемесячно на 1 число	Месяц
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год

Приложение 4

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Исполнитель
1.	Журнал операций № 2 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
2.	Журнал операций № 4 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 7 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
3.	Журнал операций № 5 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 7 – го числа за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
4.	Журнал операций № 6 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций № 7 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 5 – го числа за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
6.	Журнал операций № 8 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 7 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Зам.зав. по АХР
8.	Акты о списании объекта основных средств	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР
9.	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Зам.зав. по АХР
10.	Предоставление заявок на кассовый расход в федеральное казначейство	За 1 день до даты, указанной в графике	Ведущий экономист
11.	Табель учета рабочего времени, приказы и другие документы для расчета заработной платы	Ежемесячно до 25 – го числа текущего месяца	Лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени и издание приказов
12.	Представления о размере премии	Ежемесячно до 20 – го числа	Заведующий
13.	Листки нетрудоспособности	Ежемесячно до 25 – го числа текущего месяца	Работники МБДОУ ЦРР д/с № 15
14.	Доверенность	По мере необходимости за 1 рабочий день	Работники МБДОУ ЦРР д/с № 15
15.	График финансирования	До 10-го числа по средствам краевого бюджета, до 15 –го числа по средствам	Главный бухгалтер

		местного бюджета предшествующего месяца	
16.	Договоры на закупку продукции и оказание услуг	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР
17.	Счета на оплату продукции и оказание услуг	По мере поступления документов	Зам.зав. по АХР
18.	Главная книга	Ежемесячно 10 – го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
19.	Отчет 0503127,00503128, 0503137,0503160,0503177,0503169,0503182	Ежеквартально 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
20.	Отчет 0503730, 0503737, 0503738, 0503721, 0503760, 0503769, 0503779	Ежеквартально 4-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
21.	Отчет о финансировании и расходовании средств субвенций и субсидий из краевого и федерального бюджета	Ежеквартально 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
22.	Расчет по страховым взносам на ОПС и ОМС в территориальное отделение ПФР	Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
23.	Расчет по страховым взносам в органы ФСС РФ	Ежеквартально 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
24.	Налоговая декларация по налогу на имущество 1152026, 1152028	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
25.	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц 1НДФЛ, 2НДФЛ	Не позднее 30-го марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
26.	Налоговая декларация по налогу на прибыль 1151006	Ежегодно до 1 –го февраля	Главный бухгалтер
27.	Пакет документов по плате за загрязнения окружающей среды	Ежегодно до 1 –го февраля	Главный бухгалтер
28.	Отчет по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	Ежемесячно до 30-го числа	Главный бухгалтер
29.	Отчет о реализации муниципальных целевых программ	Ежемесячно до 5 –го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
30.	Отчет 0503130, 0503110, 0503121, 0503125, 0503160-0503182	Ежегодно до 29 –го января	Главный бухгалтер
31.	Отчет 0503730, 0503725, 0503710, 0503737, 0503738, 0503721, 0503760	Ежегодно до 29 –го января	Главный бухгалтер

Приложение 5

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504505	Авансовый отчет
16	0504608	Табель учета посещаемости детей
17	0504805	Извещение
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации
21	0504402	Расчетная ведомость
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
24	0504072	Главная книга
25	0504071	Журнал операций
26	0504044	Книга регистрации боя посуды
27	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
28	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
29	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
30	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
31	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
32	0315001	Доверенность
33	0315002	Доверенность
34	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
35	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

В случае производственной необходимости перечень форм первичных учетных документов может быть расширен.

Приложение 6

НОРМЫ

расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в месяц

Наименование средств / Наименование помещения	Прачечная	Кухня	Мед. кабинет	Бассейн	Группа	Туалет, кабинеты, коридор
Стиральный порошок	40,0кг					
Отбеливатель	6.6кг					
Синька	2,2кг					
Крахмальное средство	4,4кг					
Мыло хозяйственное 300гр	33 шт	5 шт	1 шт	1 шт	1 шт	4 шт
Средство для промывки канализационных труб (580гр)	4 шт	20 шт	2	2	4 шт	10 шт
Мыло туалетное	1 шт	6 шт	1 шт	4 шт	1 шт на 5 чел	10 шт
Мыло жидкое (300 гр)	1 шт	14 шт	4 шт	5 шт	1 шт на 5 чел	10 шт
Средство для мытья посуды (500гр)	1 шт	20 шт	1 шт		2 шт	10 шт
Средство для чистки посуды (480гр)	1 шт	20 шт	1 шт	2 шт	2 шт	10 шт
Средство для чистки сантехники (500гр)	2 шт	4 шт	2 шт	10 шт	4 шт	10 шт
Салфетки	1 пач	4 пач	1 пач	2 пач	1пач на 5 чел	10 пач
Бумага туалетная	2 шт	4 шт	4 шт	6 шт	1 шт на 4 чел	20 шт
Сода кальцинированная	10 кг	10 кг				
Жавель Солид (дезинфекция)			600 таб.			
Хлорамин		2	1			
Средство для мытья окон	1 шт	1 шт	1 шт	2 шт	2 шт	10 шт
Средство для чистки металла 300гр	1 шт	10 шт			2 шт	1 шт
Салфетка для мытья (30*30) 5шт в упак	1 упак	5 упак	1 упак	2 упак	2 упак	4 упак
Ткань для мытья полов	1 м	10 м	2 м	2 м	4 м	4 м
Веник 1 раз в квартал	1 шт	2 шт	1 шт	2 шт	2 шт	10 шт
Средство моющее «Прогресс» (500гр)	1 шт	10 шт		20 шт	2 шт	20 шт

Примечание: Во время карантина норма расхода увеличивается
Жавель Солид - по 30 табл. в день
Мыло туалетное, средство для мытья посуды, средство для чистки посуды, средство для чистки сантехники – по 1шт.

Приложение 7

Н О Р М Ы

выдачи и срока эксплуатации средств индивидуальной защиты, выданных работникам МБДОУ ЦРР д/с № 15

Наименование СИЗ / Должность	Повар, исп-повар	Кухонный рабочий	Кладовщик	Младший воспитатель	Уборщик служебных помещений	Дворник, сантехник, электрик	Прачка, кастелянша	Садовник	Срок эксплуатации
Колпак поварской	по 2 шт	по 2 шт							до износа, но не менее 1 года
Костюм (куртка+брюки)						по 1 шт			до износа, но не менее 1 года
Костюм поварской	по 2 шт	по 2 шт							до износа, но не менее 1 года
Косынка		по 2 шт	по 2 шт	по 2 шт					до износа, но не менее 1 года
Куртка						по 1 шт			до износа, но не менее 1 года
Фартук	по 5 шт	по 5 шт	по 5 шт						до износа, но не менее 1 года
Фартук с грудкой и карманом				по 2 шт					до износа, но не менее 1 года
Халат белый				по 2 шт			по 2 шт		до износа, но не менее 1 года
Халат голубой		по 2 шт	по 2 шт	по 2 шт	по 2 шт			по 2 шт	до износа, но не менее 1 года