

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция № 157н;

- Инструкция № 174н;

- Порядок списания муниципального имущества, утвержденный Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 № 525.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также 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) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ярославля.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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 транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в устанавливаемом им порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом заведующего учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие

специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие ответственного лица.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

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

3. *Результаты инвентаризации*

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

3.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета, целевая функция актива.

Гр.8	Гр.9
Для объектов основных средств	Для объектов основных средств
Введено в эксплуатацию	Эксплуатация
Требуется ремонт	Подлежит вводу в эксплуатацию
Находится на консервации	Планируется ремонт
Не введен в эксплуатацию	Требуется консервация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Для объектов материальных запасов	Списание и утилизация (при необходимости)
В запасе для использования	Для объектов материальных запасов
В запасе на хранении	Планируется использование в деятельности
Не надлежащего качества	Продолжение хранения объектов
Повреждены	Требуется списание
Истек срок хранения	Для объектов незавершенного строительства
Для объектов незавершенного строительства	Строительство продолжается
Строительство ведется	Требуется консервация
Стройка законсервирована	Передается в собственность другому субъекту учета
Строительство приостановлено без консервации	
Передается в собственность другому субъекту учета	

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

-Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

-Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

-Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.3. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)

3.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материальноответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.5. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.6. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.7. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.8. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

График проведения инвентаризации

1. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе - 1 раз в полугодие.
2. Инвентаризация дубликата ключей от сейфа для хранения наличных денежных средств - 1 раз в полугодие.
 26. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками – 1 раз в год по состоянию на 1 ноября.
 26. Инвентаризация основных средств – 1 раз в год.
 26. Инвентаризация материальных запасов – 1 раз в год.
6. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами – 1 раз в год.
7. Инвентаризация бланков строгой отчетности - 1 раз в год.
8. Внеплановая инвентаризация – при смене материально-ответственного лица.
9. Сверка данных бухгалтерского учета с данными у материально-ответственного лица- ежеквартально.

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:
- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – заведующий

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).
7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

План счетов

101.00, Основные средства
101.10, Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12, Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20, Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22, Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24, Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26, Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30, Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32, Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34, Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36, Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38, Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00, Непроизведенные активы
103.10, Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11, Земля – недвижимое имущество учреждения
104.00, Амортизация
104.10, Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.20, Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24, Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30, Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32, Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104.34, Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.36, Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38, Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.40, Амортизация прав пользования активами
104.44, Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
105.00, Материальные запасы
105.30, Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31, Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения
105.34, Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35, Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36, Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.00, Вложения в нефинансовые активы
106.20, Вложения в особо ценное движимое имущество

106.21, Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30, Вложения в иное движимое имущество
106.31, Вложения в основные средства – иное движимое имущество
109.00, Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61, Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80, Общехозяйственные расходы
109.81, Общехозяйственные расходы
111.00, Права пользования активами
111.40, Права пользования нефинансовыми активами
111.44, Права пользования машинами и оборудованием
111.60, Права пользования нематериальными активами
111.6I, Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00, Денежные средства учреждения
201.10, Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11, Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00, Расчеты по доходам
205.30, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31, Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50, Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52, Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.70, Расчеты по доходам от операций с активами
205.74, Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.80, Расчеты по прочим доходам
205.89, Расчеты по иным доходам
206.00, Расчеты по выданным авансам
206.20, Расчеты по авансам по работам, услугам
206.23, Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26, Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
209.00, Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30, Расчеты по компенсации затрат
209.34, Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.40, Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба
209.41, Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
210.00, Прочие расчеты с дебиторами
210.06, Расчеты с учредителем
302.00, Расчеты по принятым обязательствам
302.10, Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

302.11, Расчеты по заработной плате
302.12, Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13, Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20, Расчеты по работам, услугам
302.21, Расчеты по услугам связи
302.23, Расчеты по коммунальным услугам
302.25, Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26, Расчеты по прочим работам, услугам
302.30, Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31, Расчеты по приобретению основных средств
302.34, Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60, Расчеты по социальному обеспечению
302.63, Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66, Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90, Расчеты по прочим расходам
302.93, Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.97, Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00, Расчеты по платежам в бюджеты
303.01, Расчеты по налогу на доходы физических лиц
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 Федеральный ФОМС
303.10, Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12, Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13, Расчеты по земельному налогу
303.14, Расчеты по единому налоговому платеж
303.15, Расчеты по единому страховому тарифу
304.00, Прочие расчеты с кредиторами
304.01, Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03, Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06, Расчеты с прочими кредиторами
401.00, Финансовый результат экономического субъекта
401.10, Доходы текущего финансового года

401.20, Расходы текущего финансового года
401.30, Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40, Доходы будущих периодов
401.60, Резервы предстоящих расходов
502.00, Обязательства
502.10, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11, Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12, Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21, Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30, Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31, Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.90, Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99, Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00, Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10, Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12, Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00, Право на принятие обязательств
506.10, Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20, Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30, Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00, Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10, Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00, Получено финансового обеспечения
508.10, Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

00, Вспомогательный (забалансовый)
01 Имущество, полученное в пользование
01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02 Материальные ценности на хранении
02.31 Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32 Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
03, Бланки строгой отчетности
03.1, Бланки строгой отчетности (в усл. Ед.)
04 Сомнительная задолженность
07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10 Обеспечение исполнения обязательств
17, Поступления денежных средств
17.01, Поступления денежных средств
18, Выбытия денежных средств
18.01, Выбытия денежных средств
20 Задолженность, невостребованная кредиторами
21, Основные средства в эксплуатации
21.30, Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34, Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36, Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38, Прочие основные средства - иное движимое имущество
26, Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10, Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11, Нежилые помещения (здания и сооружения), переданное в безвозмездное пользование
26.20, Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21, ОС – Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30, Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31, ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27, Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Н01, Основные средства
Н08, Вложения во внеоборотные активы
Н10, Материалы
НЕ, Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.02, Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.06, Доходы, не учитываемые в целях налогообложения

НПВ, Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

ОЦИ, Амортизация особо ценного имущества

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря, материальных запасов израсходованных на нужды учреждения:

Председатель: Шацкова И.В., воспитатель
Члены комиссии: Захарченко Е.Г., главный бухгалтер
Балебина Н.Н., воспитатель
Смирнова Я.Ф., младший воспитатель

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность оборудования и прочих основных средств:

Председатель: Митина И.Н., воспитатель
Члены комиссии: Захарченко Е.Г., главный бухгалтер
Тонкова М.А, воспитатель
Рябинина О.В., младший воспитатель

Состав комиссии по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности, проверки дубликата ключей от сейфа, проверки наличия денежных средств в кассе:

Председатель: Смирнова О.В., педагог-психолог
Члены комиссии: Стружкова Т.В., воспитатель
Смирнова О.Л., младший воспитатель

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений
по муниципальному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад № 50"**

Наименование	срок	Ответственное должностное лицо.
Приказы о назначении, увольнении и перемещении по службе работников	30 числа каждого месяца	Заведующий д/с
Приказы о предоставлении об отпусков, об увольнении.	За пять календарных дня В день увольнения	Заведующий д/с
Табеля учета рабочего времени	15 числа каждого месяца (за 1 пол.м-ца) 30 числа каждого месяца	Ответственное лицо за ведение табеля, назначенное приказом
Счета по коммунальным услугам и прочие счета	9 число каждого месяца	Зам. директор по АХР
Накладные, счета, акты и др. документы на получение ценностей	В течение 2-х дней после получения материальных ценностей	МОЛ
Документы по расходу и приходу материалов, акты на списание материалов	Последний рабочий день месяца	МОЛ
Табель питания сотрудников	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Ответственное лицо, назначенное приказом
Статистический отчет ф. П-4 Статистический отчет ф. П-4(НЗ)	До 15 числа каждого месяца не позднее 8 числа после отчетного квартала	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. ЗП-образование	на 10 день после отчетного квартала	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. П-2 Статистический отчет ф. П-11 краткая	не позднее 20 числа после отчетного квартала годовая	Бухгалтер
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер
Декларация по налогу на землю	Ежегодно/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
*Декларация по налогу на имущество *Расчет по авансовым платежам по налогу на имущество	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Декларация 6-НДФЛ	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Декларация по негативному воздействию на окружающую среду	Ежегодно, до 01.02.	Бухгалтер
Информация о просроченной кредиторской задолженности	До 5 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и сведения индивидуального (персонифицированного) учета	ежеквартально	Гл. бухгалтер
Перечень льготных профессии в Пенсионный фонд РФ	Годовой, до 23 февраля след.года	Бухгалтер

Мониторинг заработной платы	До 7 числа, следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер
План финансово-хозяйственной деятельности	на 01.01, на 01.07., на 31.12.	Гл. бухгалтер
Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий	1-й рабочий день года, далее по запросу ДО мэрии города Ярославля	Гл. бухгалтер
Информация о закупках	Ежеквартально, по запросу	Контрактный управляющий
Журнал операций по безналичным денежным средствам	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журналы по прочим операциям	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Главная книга	Ежемесячно/ до 30 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Реестры платежных поручений	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Ведомость аналитического учета доходов кассовых расходов внебюджетных средств	Ежемесячно/ до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по ОС	Ежеквартально / до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по МЗ	Ежеквартально/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Квартальный бухгалтерский отчет	Ежеквартально/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Годовой бухгалтерский отчет	Ежегодно/ до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Тарификация	Ежегодно/ до 30 сентября отчетного года по мере необходимости/ до 30 числа месяца, в котором произошли изменения	Заведующий д/с Главный бухгалтер
Дополнительные тарификационные списки		
Карточки учета средств и расчетов, многографные карточки	Ежегодно/ до 30 апреля года следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Прочие отчеты по запросам вышестоящих организаций	По мере необходимости/ дата указанная в запросе	Главный бухгалтер Бухгалтер

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

**Перечень должностных лиц, имеющих право
подписи(утверждения) первичных учетных
документов,
денежных и расчетных документов, финансовых
обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, имеют:
право первой подписи:
 - заведующийправо второй подписи:
 - главный бухгалтер;

2. Право подписи счет-фактур, актов выполненных работ, имеют:
право первой подписи:
 - заведующий
 - заместитель директора по АХР
 - старший воспитательправо второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.

3. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - заведующий;
 - в период отпуска или временной нетрудоспособности заведующего, сотрудник назначенный приказом на исполнение обязанностей заведующего.

4. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - заведующий;
 - заместитель директора по АХР

**Формы документов класса
04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0401060	Платежное поручение	по мере необходимости

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения факта хозяйственной жизни
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения факта хозяйственной жизни
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения факта хозяйственной жизни
7	0504144	<u>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
10	0504204	<u>Требование-накладная</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения факта хозяйственной жизни
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения факта хозяйственной жизни
14	0504210	<u>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
16	0504230	<u>Акт о списании материальных запасов</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
21	0504421	<u>Табель учета использования рабочего времени</u>	До 15,28 числа каждого месяца
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	по мере совершения факта хозяйственной жизни
24	0504505	<u>Авансовый отчет</u>	по мере совершения факта хозяйственной жизни
26	0504514	Кассовая книга	по мере совершения факта хозяйственной жизни

27	0504608	Табель учета посещаемости детей	согласно условиям контракта
28	0504805	Извещение	по мере совершения факта хозяйственной жизни
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения факта хозяйственной жизни
32	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения факта хозяйственной жизни
33	0504835	<u>Акт о результатах инвентаризации</u>	при проведении ежегодной инвентаризации, внеплановой

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях в условиях комплексной
автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	более 100000,00 1 раз в год до 100% амортизации; менее 100000,00 1 раз при вводе в эксплуатации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности -	по мере совершения операций
9	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
10	0504072	Главная книга	Раз в год
11	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
12	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По мере необходимости
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации

17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
----	---------	---	--------------------

Перечень

не унифицированных форм первичных учетных документов:

Заявление на возврат родительской платы	По мере совершения операции
---	-----------------------------

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<p>В - Выходные и праздничные дни Н- Работа в ночное время О- Очередные и дополнительные отпуска Б- Нетрудоспособность, б/л по БиР Р- Отпуск по уходу за ребенком С- Часы сверхурочной работы П - Прогоулы К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы ДНод - дистанционная работа в нерабочие оплачиваемые дни</p>	<p>А- с разрешения администрации за свой счет У - Отпуск по учебе РП - Работа в праздничные дни НОД – Нерабочий оплачиваемый день по указам Президента (с сохранением заработной платы) ВАК – Выходные дни за вакцинацию с сохранением заработной платы сотрудникам после прививки от Covid-19 Г- выполнение государственных обязанностей</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

1.2. Для ведения табельного учета рабочего времени приказом заведующего назначаются ответственные лица.

1.3. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, директор своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Работники, ответственные за табельный учет, заполняют табель в формате Excel согласно Приложению 12 и распечатывают его на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.2. Табель содержит подпись работника, ответственного за его ведение, а так же визу непосредственного руководителя. Подпись ответственного работника и визы руководителей содержат: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.3. При использовании табеля формы N 01574421 допускается включение дополнительных граф, однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены правилами учетной политики организации.

2.4. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц и заполняется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

2.5. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

2.5.1. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.

2.5.2. В таблице регистрируются **все дни не явок**, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются дни отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

2.5.3. Если в течение года в организацию принимались новые сотрудники, они подлежат

обязательному включению в табель. Если же производилось увольнение – соответствующие работники исключаются из табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения. Основанием для этого являются приказы по личному составу.

2.5.4. При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

2.5.5. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в табеле в строгом соответствии с приказом.

2.5.6. При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением правительства РФ.

2.5.7. Отпуска (ежегодные и административные), листки нетрудоспособности проставляются на все календарные дни, включая выходные.

2.5.8. Отчетным периодом для учета в табеле рабочего времени устанавливается 1/2 календарного месяца (с первого по 15, 16-31 число включительно).

2.5.9. В конце отчетного периода сотрудник, ответственный за ведение табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а так же другое количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

2.5.10. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения соответствующих расчетов.

3. Хранение табеля

3.1. Табель является первичным учетным документом на оплату труда, поэтому срок хранения его не может быть менее пяти лет, что указано в ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.11.2009).

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 – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

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 приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 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;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

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.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля

- процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль.

Это контроль за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий, выделенных учредителем, контроль за оформлением первичных учетных документов, за использованием выданных доверенностей и т.д. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах и остатков в регистрах бухучета. Контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными листками нетрудоспособности. Контроль за соблюдением норм списания материальных запасов на расходы учреждения. Плановые и внеплановые проверки денежной наличности в кассе. Ежемесячный анализ кассового исполнения на основании лицевого счета. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии;

- последующий контроль. Это проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным договорам и счетам. Составление бухгалтерской отчетности. Проверка достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности. Проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) перечню оплаченных товаров (работ, услуг). Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- 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;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

2.2. 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.

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

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

4.1. 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.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется директором учреждения.

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.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 01573760) (далее - Пояснительная записка (ф. 01573760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 16

к Учётной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 50"

Расчетный листок

Организация: МДОУ детский сад № 50

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц

ФИО сотрудника (табельный номер)

Организация: МДОУ детский сад № 50

Подразделение:

К выплате:

Должность: воспитатель

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
<i>Внутреннее совместительство</i>						Разовые начисления. межрасчет		
						Премии, межрасчет		
<i>Внутреннее совместительство</i>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции №157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К – планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Проводки по учету резервов предстоящих расходов

№ п/п	Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1. Формирование резерва			
1.1	Начисление резервов на оплату отпусков	4.109.61.211	4.401.60.211
1.2	Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	4.109.61.213	4.401.60.213
1.3	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	4.506.90.211	4.502.99.211
1.4	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	4.506.90.213	4.502.99.213
2. Начисление расходов за счет резервов и сверх них			
2.1	Начисление отпускных за счет сформированных резервов	4.401.61.211	4.302.11.730
2.2	Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов	4.401.61.213	4.303.00.730
2.3	Начисление обязательств по оплате отпускных	4.506.10.211	4.502.11.211
2.4	Начисление обязательств по оплате отпускных в части страховых взносов	4.506.10.213	4.502.11.213
2.5	Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.61.211	4.302.11.730
2.6	Начисление отпускных в части страховых взносов на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.61.213	4.303.00.730

Приложение № 18

к Учётной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 50"

Положение об оплате труда работников МДОУ "Детский сад № 50" за счет платных образовательных услуг утверждено приказом руководителя.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.