

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Беломорочка» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Беломорочка» (МБДОУ № 66 «Беломорочка»)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию ведения и хранения документов бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 закона от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ.
2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);

- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
 - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3**).
4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 4**.
5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие». Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
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 с использованием программного продукта «СВОД-СМАРТ»;
 - передача персонифицированных сведений о физических лицах, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
 - передача единой формы сведений ЕФС-1 в отделение Социального Фонда России через «1С: Отчетность»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- в случае согласия контрагента, обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя через оператора электронного документооборота.

Основание: статья 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

- на съемный диск периодически производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения»; «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

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

5–14	<p>1. нули по КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); КФО 3 - средства во временном распоряжении; КФО 4 - субсидия на выполнение государственного задания на мероприятие «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования»</p> <p>2. отдельно по коду целевой субсидии КФО 5; КФО 4- субсидия на выполнение государственного задания на реализацию образовательных программ</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

Для пищеблока:

- Труда,48 – Детский сад №66;
- Индустриальная,54а – Детский сад №90»;

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

КОСГУ 266:

- Расчеты с ФСС по оплате дополнительных выходных по уходу за ребенком-инвалидом.

Начисление и выплату компенсации за дополнительные выходные за счет собственных доходов отражать проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислен средний заработок за допвыходные для ухода за ребенком-инвалидом	119.0.303.05.831 субконто «Начислен средний заработок за допвыходные для ухода за ребенком-инвалидом»	119.0.302.66.737
Начислены страховые взносы на средний заработок	119.0.303.05.831 субконто «Начислены страховые взносы на средний заработок допвыходных по уходу за ребенком-инвалидом»	119.0.303.0X.731
Выплачен средний заработок сотруднику:		
– на банковскую карту	119.0.302.66.837 Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 266)	000.0.201.11.610
Перечислены страховые взносы	119.0.303.0X.731 Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 266)	000.0.201.11.610
Начислена задолженность за ФСС – в сумме среднего заработка и страховых взносов	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
Возмещение от ФСС в текущем году		
Получено возмещение от фонда – как восстановление кассовых расходов	000.0.201.11.510 Уменьшение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 266)	119.0.209.34.661

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении 7**.

2.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств: бесконтактные термометры, рециркуляторы, санитайзеры и диспенсеры для антисептиков.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

- инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

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

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- без согласования с учредителем.

- без согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска.

2.12. Основные средства стоимостью до **10 000 руб.** 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.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по субсидии на иные цели, сумма вложений, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и формируется на счете КБК Х.106.00.000.

2.14. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 7**.

3.1.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, относить на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Учитывать одноразовые маски и перчатки на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания

б) в рамках приносящей доход деятельности

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

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда;

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

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

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на земельный налог, налог на имущество;

- расходы на НВОС;

- расходы на стоимость коммунальных услуг;

- расходы на содержание и амортизацию недвижимого и особо ценного имущества.

- штрафы и пени по налогам, штрафы, госпошлина, пени, неустойка за нарушение условий договоров.

- страхование имущества.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

5.6. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности, отражается по дебету счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств на командировочные расходы под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.

- перечисления на зарплатную карту работника Учреждения.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

Работник, получивший аванс на проезд к месту отдыха, не позднее 10 рабочих дней со дня его выхода на работу (дня прибытия членов его семьи с отдыха), представляет авансовый отчет о произведенных расходах.

Основание: Решение городского Совета депутатов № 357 от 24.06.2021 статья 5 пункт 8 абзац 2.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. «Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию».

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. «Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности».

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

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

10.3. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 14**.

13. « В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 18**.

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета

методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

14. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета, и членов их семей».

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

VI. Правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 12**; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 7** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Перечень не унифицированных форм регистров приведен в **приложении 15**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
 - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

«Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

«Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежегодно в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету».

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением.

Условные обозначения

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Учебный отпуск	ОУ
Выполнение гособязанностей	Г	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Очередные и дополнительные отпуска	О	Часы сверхурочной работы	С
Дополнительный выходной день	ОВ	Служебные командировки	К
Нетрудоспособность	Б	Работа в выходные и нерабочие	РП

Отпуск по беременности и родам	БР	праздничные дни Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Прогулы	ПР	Дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Неявки по невыясненным причинам	НН	Выходной день за вакцинацию	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель заведующего по АХР;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 5**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

2. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в **приложении 17**.

X. Заключение

1. Учётная политика Учреждения применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учётной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учёта в государственных (муниципальных) учреждениях, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - заведующий (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер по учету нефинансовых активов.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - выявление сомнительной и безнадежной задолженности;
 - определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
 - принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Корпус 1 (Труда 48) Продукты питания

Председатель комиссии	Заведующий
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер

Корпус 2 (Индустриальная 54А) Продукты питания

Председатель комиссии	Заведующий
Члены комиссии	Бухгалтер
	Бухгалтер

Инвентаризация МЗ и ОС

Председатель комиссии	Заведующий
Члены комиссии	Бухгалтер
	Главный бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заведующий (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной материальной ответственности.**

№ п/п	Должность
1	Заместитель заведующего по АХР
2	Кладовщик
3	Кастелянша
4	Заведующий хозяйством

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения *плана финансово-хозяйственной деятельности*;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования *субсидий, средств, полученных от платной деятельности*.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (*расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.*) главным бухгалтером (*бухгалтером*), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения *плана финансово-хозяйственной деятельности*;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*расчетно-платежных*

ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами *бухгалтерии*.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, 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.

3.2. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные

внебюджетные фонды;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения

карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы финансового контроля

9.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях,

проводимых руководителем учреждения.

9.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Раз в год	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация основных средств, материальных запасов	Раз в год, раз в квартал	Год, квартал	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
070100000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

070100000000000000	2,4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое

						имущество учреждения
070100000000000000	4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земли - недвижимо имущество учреждения
070100000000000000	4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли- недвижимое имущество учреждения
070100000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
070100000000000000	2,4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества

							учреждения
0701000000000000000	2	104	3	8	411		Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	2,5	105	3	1	340		Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2,5	105	3	1	440		Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2,5	105	3	2	340		Увеличение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2,5	105	3	2	440		Уменьшение стоимости продуктов питания - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2	105	3	4	340		Увеличение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2	105	3	4	440		Уменьшение стоимости строительных материалов - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2,4,5	105	3	5	340		Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иное движимое имущество учреждения
0701000000000000000	2,4,5	105	3	5	440		Уменьшение

						стоимости мягкого инвентаря иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4,5	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
070100000000000000	2,4,5	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иное движимое имущество учреждения
07010000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07010000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07010000000000244	2,4,5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07010000000000244	2,4,5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07010000000000244	2,4,5	106	3	И	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07010000000000244	2,4,5	106	3	И	410	Уменьшение вложений в основные

						средства – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000КВР	2,4	109	6	0	130 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000КВР	2,4	109	6	0	130 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0701000000000000244	2	111	6	1	350 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение прав пользования НМА
0701000000000000244	2	111	6	1	450 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение прав пользования НМА
0701000000000000000	2,3,4,5	201	1	1	510 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0701000000000000000	2,3,4,5	201	1	1	610 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0701000000000000000	2,4,5	201	3	4	510 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение денежных средств учреждения в кассе
0701000000000000000	2,4,5	201	3	4	610 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение денежных средств учреждения в кассе
0701000000000000130	2,3,4	205	3	1	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0701000000000000130	2,3,4	205	3	1	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0701000000000000150	5	205	5	2	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчеты по прочим доходам
0701000000000000150	5	205	5	2	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по прочим доходам
0701000000000000440	2	205	7	4	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение
0701000000000000440	2	205	7	4	660 с детализацией	Уменьшение

					подстатьями КОСГУ	
07010000000000244	2,4	206	2	1	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по услугам связи
07010000000000244	2,4	206	2	1	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам по услугам связи
07010000000000244(247)	2,4	206	2	3	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по коммунальным услугам
07010000000000244(247)	2,4	206	2	3	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07010000000000244	2,4,5	206	2	5	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244	2,4,5	206	2	5	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244	2,4,5	206	2	6	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по прочим работам
07010000000000244	2,4,5	206	2	6	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам по прочим работам
07010000000000244	2,4,5	206	2	7	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по страхованию
07010000000000244	2,4,5	206	2	7	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам по страхованию
07010000000000244	2,4,5	206	2	8	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244	2,4,5	206	2	8	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по выданным авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244	2,4,5	206	3	1	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчет по авансам по приобретению

						основных средств
07010000000000244	2,4,5	206	3	1	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по аванса приобретению основных средств
07010000000000244	2,4,5	206	3	4	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010000000000244	2,4,5	206	3	4	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты по авансам приобретению материальных запасов
07010000000000112	5	208	1	4	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07010000000000112	5	208	1	4	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07010000000000112	2,4	208	2	6	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07010000000000112	2,4	208	2	6	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07010000000000КРБ(КДБ)	2,4	209	3	4	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение расчетов по доходам по компенсации затрат
07010000000000КРБ(КДБ)	2,4	209	3	4	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение расчетов по доходам по компенсации затрат
07010000000000КРБ(КДБ)	2,4	209	3	9	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение расчетов по доходам по компенсации затрат
07010000000000КРБ(КДБ)	2,4	209	3	9	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение расчетов по доходам по компенсации затрат
07010000000000111	4,5	210	0	3	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение Расчеты с финансовым органом по наличным денежным

						средствам
0701000000000000111	4,5	210	0	3	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07010000000000000000	2,4	210	0	6	560 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение расчетов с учредителем
070100000000000000000	2,4	210	0	6	660 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение расчетов с учредителем
0701000000000000111	2,4,5	302	1	1	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000111	2,4,5	302	1	1	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000111	4	302	6	6	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000111	4	302	6	6	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0701000000000000112	4	302	6	6	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0701000000000000112	4	302	6	6	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0701000000000000119	4,5	302	1	3	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0701000000000000119	4,5	302	1	3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0701000000000000244	2,4,5	302	2	1,2,3,4,5,6,7	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
0701000000000000244	2,4,5	302	2	1,2,3,4,5,6,7	830 с детализацией подстатьями	Уменьшение кредиторской

					КОСГУ	задолженности
07010000000000247	2,4,5	302	2	3	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000247	2,4,5	302	2	3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000244	2,4,5	302	3	1	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000244	2,4,5	302	3	1	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000244	2,4,5	302	3	4 с детализацией подстатьями КОСГУ	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000244	2,4,5	302	3	4 с детализацией подстатьями КОСГУ	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000112	4	302	6	4	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000112	4	302	6	4	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000323	5	302	6	3	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000323	5	302	6	3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
10040000000000323	5	302	6	3	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
10040000000000323	5	302	6	3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000КВР	2,4	302	9	3,5,6,7	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000КВР	2,4	302	9	3,5,6,7	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000КВР	2,4,5	303	0,1	1,2,5,6,7,9,0	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
07010000000000КВР	2,4,5	303	0,1	1,2,5,6,7,9,0	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
07010000000000КВР	4	303	1	2,3	730 с детализацией	Увеличение

					подстатьями КОСГУ	кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4	303	1	2,3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	2,4,5	303	1	4	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0701000000000000КВР	2,4,5	303	1	4	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0701000000000000КВР	2,4,5	303	1	5	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0701000000000000КВР	2,4,5	303	1	5	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0701000000000000КВР	4	303	0	5	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4	303	0	5	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4,5	304	0	3	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4,5	304	0	3	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4,5	304	0	6	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение кредиторской задолженности
0701000000000000КВР	4,5	304	0	6	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение кредиторской задолженности
0701000000000000КДБ	2,4,5	401	1	0,8	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение доходов
0701000000000000КДБ	2,4,5	401	1	0,8	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение доходов
1004000000000000КДБ	5	401	1	0	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение доходов
1004000000000000КДБ	5	401	1	0	100 с детализацией	Уменьшение

					подстатьями КОСГУ	доходов
0701000000000000КВР	2,4,5	401	2	0	200 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение расходов
0701000000000000КВР	2,4,5	401	2	0	200 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение расходов
0000000000000000000	2,4	401	3	0	000	Увеличение финансового результата прошле лет
0000000000000000000	2,4	401	3	0	000	Уменьшение финансового результата прошле лет
0701000000000000КДБ	4,5	401	4	0	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение доход будущих периодо
0701000000000000КДБ	4,5	401	4	0	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение доходов будущих периодов
1004000000000000КДБ	5	401	4	0	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение доход будущих периодо
1004000000000000КДБ	5	401	4	0	100 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение доходов будущих периодов
0701000000000000КВР	2,4	401	5	0	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение расходов будущи периодов
0701000000000000КВР	2,4	401	5	0	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение расходов будущи периодов
0701000000000000КВР	2,4	401	6	0	730 с детализацией подстатьями КОСГУ	Увеличение резервов предстоящих расходов
0701000000000000КВР	2,4	401	6	0	830 с детализацией подстатьями КОСГУ	Уменьшение резервов предстоящих расходов
0701000000000000КВР	2,4,5	502	1,2	0,1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	502	1,2	0,1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
1004000000000000КВР	5	502	1,2	0,1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в	

					плане ФХД	
1004000000000000КВР	5	502	1,2	0,1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	4	502	9	1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	4	502	9	1,2,5,7,9	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	1	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	1	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	504	1	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	504	1	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	2	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	2	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	504	2	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	504	2	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	3	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	3	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД	
0701000000000000КВР	2,4,5	504	3	2	коды КОСГУ в	

					соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	504	3	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	4	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КДБ	2,4,5	504	4	1	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	504	4	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	504	4	2	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	506	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	506	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	507	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	507	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	508	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД
0701000000000000КВР	2,4,5	508	1,2,3,4,9	0	коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
----------	--------------------	-------------

1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств**

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: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (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.

Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБДОУ № 66 «Беломорочка» (далее – МБДОУ № 66 «Беломорочка», МБДОУ) в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих в трудовых отношениях МБДОУ.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя МБДОУ № 66 «Беломорочка» на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок МБДОУ являются:

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

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (и вне места постоянной работы) командировочного, а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

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

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

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

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Готовят: приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа руководителя путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

- 4.3. Финансирование командировочных расходов производится за счет:**
- субсидий на выполнение государственного задания;
 - средств от приносящей доход деятельности.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за время нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

5.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам осуществляется в соответствии пунктом 1 постановления Правительства РФ от 22 октября 2014г. № 1088 в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более **550 рублей в сутки**. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **12 рублей в сутки**;

- расходов на выплату суточных - в размере **500 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
2. водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

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

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

5.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5.8. В случае проезда работника на основании приказа заведующего МБДОУ к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

5.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работник в командировке подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

5.10. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.11. При следовании работника на территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые

подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

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

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

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

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

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

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

7.1. О невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности

- и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

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

Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06

	Утилизация	07
	Перевод в иную категорию	08

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

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в

Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение (дооборудование)	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию активов	Не соответствует	Заполняются

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
 - переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
 - находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.
- При инвентаризации продуктов питания комиссия:
- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
 - проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.
- В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

Значения «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Код	Варианты целевой функции объекта	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	02	Продолжить хранение	02
Ненадлежащего качества	03	Выполнить ремонт	03
Поврежден	04	Списание	04
Истек срок хранения	05	Перевод в иную категорию	05

Статус объекта	Целевая функция объекта в	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Графы 17-18 Инвентаризационной описи ф.0504087
1	2	3	4
В запасе (для использования)	Использовать;	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Использовать	Соответствует	Не заполняются
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение	Соответствует	Не заполняются
Ненадлежащего качества	Списание	Не соответствует	Заполняются
Ненадлежащего качества	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Поврежден	Списание	Не соответствует	Заполняются
Поврежден	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Истек срок хранения	Списание	Не соответствует	Заполняются

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

Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заполняются данными о количестве и балансовой сумме объектов, не соответствующих критериям активов (основных средств, материальных запасов, капитальных вложений).

По активам, определенным в ходе инвентаризации активами, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора (для продажи) в Инвентаризационной описи ф. 0504087 в графе 5 приводится информация об оценочной стоимости, в графе 6 – указывается количество таких объектов.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются Минфином России:

- п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.

- п.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

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

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

3.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№№	Наименование объектов инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Год, квартал
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Год
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций 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
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей.
2. Акт на раскрой.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей.
2. Акт на раскрой.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 66 «Беломорочка»

«_» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи основных средств, товарно-материальных ценностей

г. Северодвинск

«_» _____ 20__ г.

В связи со сменой материально-ответственного лица – (должность, Ф.И.О.) по результатам инвентаризации, проведенной на основании приказа от «_» _____ 20__ года № __, освобождаемая от должности, **сдал(а)**, а (должность, Ф.И.О.), заступающая на должность, в присутствии членов комиссии **принял(а) основные средства, товарно-материальные ценности** на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № на «_» _____ 20__ года.

Основные средства,
товарно-материальные ценности **сдал(а)**

Основные средства,
товарно-материальные ценности **принял(а)**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

		УТВЕРЖАЮ								
		Руководитель		Л.Д. Мардер						
		" "		20 г						
Акт на раскрой										
Мардер Л.Д.										
Комиссия в составе:										
Председатель комиссии										
составили настоящий акт на раскрой										
№ п/п	Наименование материала	Цена	Количество	Сумма	Выход готовых изделий					
					Расход на 1 изделие	Наименование изделия	Количество	Цена	Сумма	
1										
2										
3										
4										
Поставить на учет:										
Комиссия:										
Председатель										
Материально-ответственное лицо										

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Заведующий	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХР	Все документы	За заведующего в его отсутствие
Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Кладовщик	Товарные накладные на отгрузку товаров	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Заведующий	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

(ф. 0510432)
Решение о проведении
инвентаризации (ф. 0510439)

Изменение Решения о
проведении инвентаризации (ф.
0510447)

Сотрудники,
ответственные
имущество

Акт приема-передачи объектов,
за полученных в личное
пользование (ф. 0510434)
Карточка учета имущества в
личном пользовании (ф. 0509097)

Решение о проведении Ставят подписи в листе
инвентаризации (ф. 0510439) ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации (ф.
0510447)

Члены комиссии по Акту о консервации
поступлению и выбытию (расконсервации) объекта
активов основных средств (ф. 0510433)

Решение о прекращении
признания активами объектов
нефинансовых активов (ф.
0510440)

Решение о списании
задолженности, не
востребованной кредиторами, со
счета __ (ф. 0510437)

Акт о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
доходам (ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении) сомнительной
задолженности по доходам (ф.
0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской задолженности (ф.
0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении) материальных
ценностей (ф. 0510435)

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф.
0510441)

Члены

Решение о проведении Ставят подписи в листе

инвентаризационной
комиссии

инвентаризации (ф. 0510439)

ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации (ф.
0510447)

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
 - 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
 - 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.
 - 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Перечень неунифицированных регистров.

№ п/п	Наименование неунифицированного регистра
1	Журнал регистрации договоров пожертвования
2	Журнал регистрации исполнительных документов
3	Журнал учета заявлений

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 66 "Беломорочка"
Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Содержание (описание) документа			Цели документа			Порядок выполнения			Обработка документа			Передан в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за обработку	исполнение	срок	документы, остающиеся на основании данного	ответственный за передачу в архив	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства														
1	Авансовый отчет (ф. 0504/503)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней с даты выхода работника на работу	Заведующий, Главный бухгалтер	Документовед	Авансовый отчет	В течение трех рабочих дней с даты представления авансового отчета	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней с даты представления авансового отчета	Бухгалтерия	По истечении трех лет		
1	Приказ/ордер на приме МД (нефинансовых активов) (ф. 0504/207)	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Один день со дня приема ТМЦ	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приказ/ордер (ф. 0504/207)	В день приема на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день приема на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трех лет	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504/031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504/032)	Бухгалтерия
2	Требование-инвентаризация (ф. 0504/204)	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Требование-инвентаризация (ф. 0504/204)	В день составления	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтерия	По истечении трех лет		
1	Наказание (ф. 0504/102)	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Не более 3 дней со дня получения документа	Бухгалтер	Бухгалтер	Наказание (ф. 0504/102)	Не более 3 дней со дня получения документов	Бухгалтер	Не более 3 дней со дня получения документов	Бухгалтерия	По истечении трех лет	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504/031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504/032)	Бухгалтерия
1	Акт о списании материала (ф. 0504/230)	Материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Не более 14 дней со дня подписания документа	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о списании материалов (ф. 0504/230)	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	Не более 14 дней со дня получения документов	Бухгалтерия	По истечении трех лет	Регистры бухгалтерского учета, Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504/031)	Бухгалтерия
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/101)	Зав. заведующего по АУР, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504/101)	В день выбытия с учета объектов ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объектов ОС	Бухгалтерия	По истечении трех лет	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504/031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504/032)	Бухгалтерия
2	Акт приема-передачи инвентарных объектов (ф. 0504/101)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт приема-передачи инвентарных объектов (ф. 0504/101)	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия	По истечении трех лет		

Банковские, платёжные документы

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Бухгалтер	Бухгалтер	Счет, акт выполненных работ, накладная, договор	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Счет, акт выполненных работ, накладная, договор	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Заявка на наличные (ф. 0531243)	Бухгалтер	Бухгалтер	Ресур на перечисление з/п, заявления	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ресур на перечисление з/п, заявления	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Платёжное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Ежедневно	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер, УОФ, 1 экз.	С выпиской УОФ	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Выписка из отчётного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964)	УОФ	УОФ	Платёжное поручение, заявка на кассовый расход	Ежедневно	Бухгалтер	УОФ, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	УОФ	УОФ	Платёжное поручение, заявка на кассовый расход	Ежедневно	Бухгалтер	УОФ, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Отчет о состоянии отчётного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531966)	УОФ	УОФ	Выписка из отчётного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964)	Ежедневно	Бухгалтер	УОФ, 1 экз.	Отчет	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965)	УОФ	УОФ	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964)	Ежедневно	Бухгалтер	УОФ, 1 экз.	Отчет	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Касса

Приходный кассовый ордер (КО-1)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Квитанция ПАО "Сбербанк"	В день приема денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер (КО-2)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ресур на перечисление з/п	В день выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Отчет кассира (ф. 0504514)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Протокол кассовой ордера, расходный кассовый ордер	В день приема и выдачи денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Удержание, Поступления, Выплаты, Списание товара со склада

Договор поставки (исх)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере исполнения	По мере исполнения	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Договор поставки (исх)	Поставщик	Поставщик	По мере исполнения	По мере исполнения	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	По мере необходимости	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на поступление товара (ф. 0130212)	Кладовщик	Кладовщик	В день получения документов со склада	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	Не позднее следующего за наступлением	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Микро-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Повар	Повар	В день получения документов со склада	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Бухгалтер	Микро-требование	Не позднее следующего за наступлением	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Накладная на возврат поставщику (ф. 0504205)	Бухгалтер	Бухгалтер	В день возврата	В день возврата	Бухгалтер	Бухгалтер	Накладная	В день возврата	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Доверенность	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Журнал актовых доверенностей	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Документы на учет (входящие/исходящие)

Акт выполненных работ/услуг (исх)	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Счет - фактура (исх)	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Счет - фактура (исх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Заработная плата

Табель рабочего времени (ф. 0504421)	Ручкописные структурные подрабатывающие, документооборот	Ручкописные структурные подрабатывающие, документооборот	Табельный учет, листки негодности, приказы, справки, другие документы	15-го и 25-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С приходами	15-го и 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	15-го и 25-го числа каждого месяца	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приказ о приеме работника на работу (ф. Т-1)	Документовед	Документовед	Трудовой договор	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приказ о приеме	Один день со дня поступления	Бухгалтер	Один день со дня поступления	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приказ (распоряжение) о расторжении, прекращении трудового договора с работником (ф. Т-8)	Документовед	Документовед	Заканчивающий работника, другие документы	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Заведующий	Бухгалтер	Приказ о расторжении, прекращении трудового договора с работником	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Записки-расчет об исполнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5)	Документовед	Документовед	Заявление работника	При переводе работника на другую работу	Заведующий	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Один день со дня поступления	Бухгалтер	Один день со дня поступления		Бухгалтерия	По истечении трех лет
Листок негодности	Документовед	Документовед	Листок негодности	15-го и 25-го числа каждого месяца	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Листок негодности	15-го и 25-го числа каждого месяца	Бухгалтер	15-го и 25-го числа каждого месяца	Расчет пособия	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Документовед	Документовед	Заявление работника, графика отпусков	За пять дней до начала отпуска	Заведующий	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее следующего дня после предоставления	Бухгалтер	За три дня до начала отпуска	Записки-расчет об исполнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-5а)	Документовед	Документовед	Заявление работника, служебная записка	За один день перед выходом в командировку	Заведующий	Бухгалтер	Приказ о направлении работника в командировку	Не позднее следующего дня после предоставления	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после предоставления		Бухгалтерия	По истечении трех лет
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер	Бухгалтер	Табель рабочего времени (ф. 0504421), другие документы по учету труда и его оплаты	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Бухгалтер	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Штатное расписание (ф. Т-3)	Бухгалтер	Бухгалтер	ЕКС, ЕТКС, Профстандарт	При внесении изменений	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Справка № 182-Н, справка 2-НДФЛ (ф. ММВ-7-1/19), выписка из формы СЗВ-СТАЖ, выписка из формы СЗВ-М, выписка из расчета по страховым взносам	Бухгалтер	Бухгалтер	Приказ (распоряжение) о расторжении, прекращении трудового договора с работником (ф. Т-8)	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого сотрудника	Справка № 182-Н, справка 2-НДФЛ (ф. ММВ-7-1/19), выписка из формы СЗВ-СТАЖ, выписка из формы СЗВ-М, выписка из расчета по страховым взносам	Бухгалтерия	По истечении трех лет

Организационно-распорядительные документы, кадровая работа

График отпусков (ф. 0301020)	1	Документовед	Документовед	Заведующий, Главный бухгалтер	Документовед	График отпусков (ф. 0301020)	Не позднее, чем за две недели до начала календарного года	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Приказы по основной деятельности	1	Документовед	Документовед	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий	Приказ	По мере необходимости	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Приказы по кадрам	1	Документовед	Документовед	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий	Приказ, личное заявление	При приеме или увольнении сотрудников	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Приказы по личной составу	1	Документовед	Документовед	Заведующий, Главный бухгалтер	Заведующий	Приказ, личное заявление	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Трудовой договор	2	Документовед	Документовед	Заведующий	Заведующий	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Дополнительные соглашения к трудовому договору	2	Документовед	Документовед	Заведующий	Заведующий	Дополнительное соглашение к трудовому договору	По мере необходимости	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Документовед	Документовед	Заведующий	Заведующий	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Должностная инструкция	2	Документовед	Документовед	Заведующий	Заведующий	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Исходных корреспонденция	2	Получатель	Получатель	Заведующий, главный бухгалтер	Заведующий	Письмо	По мере необходимости	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	Отправитель	Отправитель	Письмо	По мере поступления	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Заведующий	Заведующий	Заведующий	Заведующий	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	В день приема сотрудника	Документовед	Документовед	По истечении трех лет
Журнал инструктаж по ТБ	1	Специalist по охране труда	Специalist по охране труда	Заведующий	Заведующий	Журнал инструктаж по ТБ	В день приема сотрудника/начало финансового года, учебного года	Специalist по охране труда	Специalist по охране труда	По истечении трех лет

Учет родительской платы

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	1	Документовед	Документовед	Заведующий	Бухгалтер	Отчет по списочному составу детей и посещаемости	В трехдневный срок со дня получения	Бухгалтер	В трехдневный срок со дня получения	По истечении трех лет
Книжка (ф. ПД-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Заведующий	Бухгалтер	Книжка (ф. ПД-4)	В пятидневный срок со дня получения	Документовед, бухгалтер	Документовед, бухгалтер	По истечении трех лет
Первичное поручение (ф. 0401060)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер, УФК, Т.экз.	С выпиской УФК	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	По истечении трех лет
Рестр компенсации части родительской платы	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Заведующий, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Рестр компенсации части родительской платы	До 7-го числа календарного месяца	Бухгалтер	Рестр компенсации части родительской платы	По истечении трех лет

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по каждому сотруднику за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет документовед учреждения в соответствии с графиком документооборота.

5. Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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