

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 48 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от «09» января 2023 г.

№01-04/01

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 1 января 2023 год.
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждения и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Заведующий



О.А. Бура

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА В МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска»

I. Организация бюджетного учета.

Бухгалтерский учет в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и инструкции по его применению». Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации». Приказ Минфина от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению". Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными, и Методических указаний по их применению». Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения». Приказ от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"», Приказ Минфина России от 27 декабря 2017 г. № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н», Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237, Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 г. N 02-07-07/79257.

1.2. Настоящая учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заведующий МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» (Закон N 402-ФЗ п.1 ст.7).

1.4. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет заведующий МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» (п.14 Приказа 157н).

1.5. Бухгалтерский учет в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующий МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска»

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.7. МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) осуществление образовательной деятельности за счет субсидий из бюджета;
- 2) оказание платных услуг и дополнительных образовательных услуг, предусмотренных Уставом и соответствующими нормативными документами.

1.8. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется отдельно с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

1.9. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета по бюджетным и внебюджетным средствам на едином балансе с применением журнально-ордерной формы обработки учетной информации.

1.10. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.11. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: «Предприятие 8.3 Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее по тексту 1С «Бухгалтерия»), 1С: «Предприятие 8.3 Конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее по тексту 1С «Зарплата и кадры»).

1.12. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

1.13. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

1.14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

1.16. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С «Бухгалтерия», 1С «Бухгалтерия и кадры».

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.17. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.18. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)

1.19. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.20. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.21. В целях организации и ведения бюджетного учета в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» следует применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 2) 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 3) 5 – субсидии на иные цели;

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в Рабочем плане счетов.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н)

1.22. Учреждения используют дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, указанные в Приложение № 2.

1.23. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные дополнительные платные услуги не осуществляются

1.24. Выдача наличных денежных средств под отчет не производит.

1.25. Заведующий МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» имеет право получать бланки строгой отчетности и хранить в сейфе, выдача (списании) бланков строгой отчетности отражается в книге «Книга учета движения».

1.26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 8 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

1.27. Установить следующий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств:

Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства - один раз в год;

- материальные запасы - один раз в год;

- дебиторская задолженность - не реже 1 раза в год, в том числе по расчетам:

1) с покупателями и заказчиками по оплате, выполненных работ, оказанных услуг;

2) с поставщиками и подрядчиками по суммам выданных авансов и предоплате;

3) с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам;

4) с работниками по заработной плате, по подотчетным суммам, по недостачам и хищениям.

- кредиторскую задолженность - не реже 1 раза в год, в том числе по расчетам:

1) с поставщиками и подрядчиками по оплате полученных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

2) с покупателями и заказчиками по суммам полученных авансов и предоплате в счет предстоящих отгрузок продукции (товаров), выполнения работ, оказания услуг;

- с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам – не реже 1 раза в год;

- с работниками по заработной плате, по подотчетным суммам – не реже 1 раза в год;

- учтенное за балансом имущество – не реже 1 раза в год.

1.28. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.29. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Инструкции N 157н)

1.30. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов"

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.31. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудник учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение обстоятельств и причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 16 Инструкции N 157н)

2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

2.1. Порядок организации и осуществления плана мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении приведен в Приложении № 14 к учетной политике.

3. Учет нефинансовых активов.

3.1. Непроизведенные активы

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

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

3.2. Основные средства.

3.2.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 35 Инструкции N 157н)

Установить единицу бюджетного учета основных средств - инвентарный объект. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный

3.2.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.2.3. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

3.2.4. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

(Основание: Инструкции N 157н)

3.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков: первая цифра кфо, номер счета, и пять номеров по порядку.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Присвоенный инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н)

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.2.6. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки основных средств.

3.2.7. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектом движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (распечатывается по требованию).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

3.2.8. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

3.2.9. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

- надворные постройки: гараж, забор, тротуары, спортивная площадка), составляют отдельные объекты основных средств с самостоятельными инвентарными объектами;

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

3.2.10. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;
 - приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
 - приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- (Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

3.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей списываются с баланса при выдаче в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Для учета, выданных в эксплуатацию ОС, стоимостью до 10000 рублей предусмотрен забалансовый счет А.21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей, списанные с баланса при выдаче в эксплуатацию». Аналитический учет ведется ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам в количественной и суммовой оценке в разрезе материально-ответственных лиц.

3.2.12. Для количественного учета объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей присваиваются порядковые номера с 00001 и т.д.

3.2.13. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.2.14. Амортизация по основным средствам начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

3.2.15. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Следует учитывать, что сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

3.2.16. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

На объекты недвижимого имущества:

1) стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

2) стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

На объекты движимого имущества:

1) на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

2) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

4) на объекты основных средств стоимостью выше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.2.17. Аналитический учет амортизации ведется в оборотной ведомости по основным средствам. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по

основным средствам отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.2.18. Списание основных средств, стоимостью более 10 000,00 рублей, производится на основании акта технической экспертизы, по основным средствам, приобретенным за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.2.19. Объекты основных средств, полученные по договорам временного пользования, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Аналитический учет ведется по организациям/сотрудникам - владельцам, видам материальных ценностей, материально-ответственным лицам. Все имущество, полученное в пользование, оформляется договором и актом приема-передачи конкретного имущества, в указании срока пользования.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяца, независимо от стоимости.

3.3.2. Установить следующую единицу учета материальных запасов – номенклатурный номер.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально: – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, в том числе договор пожертвования, акт приема передачи.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

3.3.5. Списание материальных запасов производится в пределах утвержденных норм. Нормы расхода утверждаются по учреждению отдельным приказом руководителя.

3.3.6. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), мягкого инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

3.3.7. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

3.3.9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.3.10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.3.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

3.3.12. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3.3.13. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3.14. Все материальные ценности, независимо от стоимости, закрепить за материально ответственными лицами, заключив с ними договоры о полной материальной ответственности, по форме утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2003 года № 85.

3.3.15. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц без согласования с главным бухгалтером не допускается.

3.3.16. Учет продуктов питания ведется в программе 1С: Школьное питание. Материальные запасы (продукты питания) учитываются по складам и МОЛ. Поступление отражено в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Списание проведено на основании меню-требований на выдачу продуктов питания.

3.3.17. В сводной ведомости по питанию, подшивается табеля учета посещаемости детей, в разрезе классов и предоставленных льгот.

3.3.18. В программу 1С: Предприятие, поступление и списание продуктов питания вносится оборотами в разрезе складов и МОЛ.

4. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

4.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

4.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг;
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

4.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца по факту.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

2) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

4.6. Общехозяйственные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

4.8. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

4.9. Отражать выручку от оказания платных услуг в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком по счету Д 2 205 31. (560) К 2 401 10 (131).

5. Расчеты с дебиторами

5.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного материальным активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.4. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

5.5. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 131. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

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

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

5.8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.9. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

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

5.11. Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 55 660, по дебету счета 2 205 55 560 и кредиту счета 2 401 10 150.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

5.12. На счете 0 209 41 000 ведется расчет по суммам принудительного изъятия:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, за нарушение законодательства РФ о оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

5.13. При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

5.14. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 131 "Доходы от платных услуг (работ)" КОСГУ и «Аренды сдаваемых площадей».

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

6. Расчеты с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в конце года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется МКУ "Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска" Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7. Расчеты по обязательствам

7.1. На счете 0 303 00 000 вводятся следующие виды расчетов:

- расчеты по налогу на доходы физических лиц 4 (2) 303 01

- расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 4 (2) 303 02;

- расчеты по налогу на прибыль организаций 2 303 03;

- расчеты по налогу на добавленную стоимость 2 303 04;

- расчеты по прочим платежам в бюджет 2 303 05;

- расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 4 (2) 303 06;

- расчеты по единому налоговому платежам 4 (2) 303 14; 4 (2) 303 15

- расчеты по уплате имущественных налогов 4 303 12;

- расчеты по земельному налогу 4 303 13.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.2. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

(Основание: п. 5 Инструкции N 183н)

7.3. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

7.4. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) в соответствии финансирования (план ФХД) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

7.6. В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

7.8. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату последним числом месяца.

(Основание: Инструкции N 157н)

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату сдачи учреждением отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: Инструкции N 157н)

8.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

(Основание: Инструкции N 157н)

8.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
 - поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
 - иные суммы принудительного изъятия.
- (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

8.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157н)

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 60 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- по заработной плате, по начислению налогов;
- по коммунальным платежам.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

8.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если запланировано не достаточно средств в календарном году, не достигающую сумму до начислить.

Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается один месяц.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

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

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

8.10. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 23 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

8.11. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Принятие к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11, таб. №1.

10. Забалансовые счета

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

10.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- аттестаты о среднем образовании

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

10.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

10.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и другие нормативные документы, незапрещенные законодательством РФ.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

10.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками (ф. 0504089);
- акты сверок с родителями учащихся и воспитанников
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.9. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

10.10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

10.11. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н)

10.12. Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется в Личной карточке учета выдачи СИЗ (заполняется МОЛ).

10.13. Аналитический учет по забалансовому счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» используется в МАДОУ №48. Расчетные данные устанавливаются на основании заключенных договоров исходя из балансовой стоимости зданий.

10.14. Аналитический учет по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» используется в МАДОУ №48. Расчетные данные устанавливаются на основании заключенных договоров исходя из балансовой стоимости зданий.

11. Учет финансовых активов.

11.1. Учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами (Ж/О №2). Первичные документы к данному журналу не прикладываются.

11.2. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности (ПОУ), ПКО и РКО.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

В соответствии со статьей 41 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых

вносов юридических и физических лиц. Эти средства от юридических и физических лиц поступают непосредственно на лицевой счет учреждения.

11.3. Столовая занимается организацией питания для детей и сотрудников учреждения по разработанному положению и меню. МАДОУ №48 имеет право самостоятельно заключать договора с юридическими лицами по обеспечению столовой продуктами питания.

В качестве контрагентов при расчетах за питания выступают воспитатели и инструктор по гигиеническому питанию, диетсестра. Учет посещаемости детей, выполнение детодней, ведение таблиц осуществляется инструктором по гигиеническому питанию. Сводные данные отражаются по группам в разрезе предоставления льгот, бюджетов и родительских средств, в сводной ведомости (универсальная форма). В программу 1С: Предприятие, данные по начислению и поступлению родительских средств, вносятся на статус «Дети» оборотами, ежемесячно.

Калькулятор осуществляет учет в соответствии с приказом Минфина России №157н от 01.12.2010 и №183н от 23.12.2010.

12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности, иные решения.

12.1. Бухгалтерия учреждения составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность вышестоящим организациям в порядке и в сроки, установленные соответствующим нормативно-правовыми актами местных органов исполнительной власти.

При составлении месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности учреждение руководствуется Федеральными законами, инструкциями Минфина, ведомственными инструкциями. Порядок составления и сроки представления другой отчетности (перед органами статистики, ИФНС, государственными внебюджетными фондами) регламентируется соответствующими ведомствами.

13. Крупные сделки

13.1 Администрация МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» имеет право заключать крупные сделки без согласования с Наблюдательным советом, если данная сделка связана с обеспечением непрерывности образовательного процесса. Данное решение утверждается Наблюдательным советом.

Согласно ст.14 Федеральному закону «Об автономных учреждениях» №174-ФЗ от 03.11.2006 г.: «...цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом автономного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки».

Отчетной датой считается календарный год.

**Единый план счетов бухгалтерского учета
для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления
государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета		аналитический*			
	синтетический	группа	вид	код		
1	2	3	4	5	6	
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	0	1	Жилые помещения		
	1 0 1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)		
	1 0 1	0	3	Инвестиционная недвижимость		
	1 0 1	0	4	Машины и оборудование		
	1 0 1	0	5	Транспортные средства		
	1 0 1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный		
	1 0 1	0	7	Биологические ресурсы		
	1 0 1	0	8	Прочие основные средства		
Нематериальные активы	1 0 2	0	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 2	2	0			

	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 4	0	0		
Амортизация	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных

104	0	D	Амортизация объектов интеллектуальной собственности	иных
104	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	прав
105	0	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
105	2	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы	
105	0	2	Продукты питания	
105	0	3	Горюче-смазочные материалы	
105	0	4	Строительные материалы	
105	0	5	Мягкий инвентарь	
105	0	6	Прочие материальные запасы	
105	0	7	Готовая продукция	
105	0	8	Товары	
105	0	9	Наценка на товары	
106	0	0	Вложения в недвижимое имущество	
106	1	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106	2	0	Вложения в иное движимое имущество	
106	3	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	4	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	6	0	Вложения в основные средства	
106	0	1	Вложения в программное	
106	0	1	Вложения в программное	

					обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0		по видам расходов
	1 0 9	7	0		по видам расходов
	1 0 9	8	0		по видам расходов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	2 0 0	0	0		
	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	2	0		Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2 0 1	3	0		Денежные средства в кассе учреждения
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства

								учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
Финансовые вложения	2 0 4	0	0	0				
	2 0 4	2	0	0			Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	0			Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	0			Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1	1			Облигации	
	2 0 4	2	2	2			Векселя	
	2 0 4	2	3	3			Иные ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	1	1			Акции	
	2 0 4	3	2	2			Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	в
Расчеты по доходам***	2 0 5	0	0	0				
	2 0 5	2	0	0			Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	0			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	0			Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	0			Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	7	0	0			Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	0			Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	9	9				Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1	1				Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	5	5				Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	4	4				Расчеты по доходам от

						возмещения имуществу исключением страховых возмещений)	ущерба (за страховых возмещений)
	205	7	2			Расчеты по доходам от операций нематериальными активами	от с
	205	7	3			Расчеты по доходам от операций неизведенными активами	от с
	205	7	4			Расчеты по доходам от операций материальными запасами	от с
	205	7	5			Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	от с
	205	8	9			Расчеты по иным доходам	
	206	0	0				
	206	1	0			Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0			Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0			Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	1	1			Расчеты по заработной плате	
	206	1	2			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
	206	1	3			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	1			Расчеты по авансам по	
Расчеты по выданным авансам***							

						услугам связи
	2 06	2	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 06	2	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 06	2	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 06	2	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 06	2	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 06	3	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 06	3	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 06	3	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 06	3	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 07	0	0	0		
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 07	1	1	0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
	2 07	0	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
	2 08	0	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами***	2 08	2	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 08	3	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 08	9	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по

		прочим расходам			
208	2	1			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению неизведенных активов
208	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209	0	0			
209	4	0			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба
209	4	1			Расчеты по доходам от
Расчеты по ущербу и иным доходам***					

штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)				
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	7	209	
Расчеты по ущербу основным средствам	1	7	209	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	7	209	
Расчеты по ущербу произведенным активам	3	7	209	
Расчеты по ущербу материальным запасам	4	7	209	
Расчеты по недостачам денежных средств	0	8	209	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	1	8	209	
Расчеты с прочими дебиторами***	2	8	209	
Расчеты с прочими дебиторами***	0	0	210	Прочие расчеты с дебиторами
Расчеты по НДС по авансам полученным	5	0	210	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	1	210	Расчеты по налоговому вычетам по НДС
Расчеты по НДС по авансам полученным	1	1	210	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	210	
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	215	Вложения в финансовые активы
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	2	215	
Вложения в иные финансовые активы	0	3	215	
Вложения в облигации	0	5	215	
Вложения в векселя	1	2	215	
Вложения в векселя	2	2	215	

		215	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
		215	3	1	Вложения в акции
		215	3	4	Вложения в иные формы участия в капитале
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты по принятым обязательствам***					
	300	0	0	0	
	302	0	0	0	
	302	1	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	0	0	Расчеты по работам, услугам
	302	3	0	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	4	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	302	5	0	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302	6	0	0	Расчеты по социальному обеспечению
	302	7	0	0	Расчеты по приобретенно финансовым активам
	302	8	0	0	Расчеты по безвозмездным капитальным перечислениям организациям
	302	9	0	0	Расчеты по прочим расходам
	302	1	1	1	Расчеты по заработной плате
	302	1	2	2	Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме
	302	1	3	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302	1	4	4	Расчеты по прочим социальным выплатам

						персоналу в натуральной форме
					1	Расчеты по услугам связи
3 0 2	2				2	Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2				3	Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2				4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2				5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2				6	Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2				7	Расчеты по страхованию
3 0 2	2				8	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2				9	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3				1	Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3				2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3				3	Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3				4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 3	0				0	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0				1	Расчеты по страховым взносам на обязательное
3 0 3	0				2	
Расчеты по платежам в бюджеты***						

					социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3			Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	2			Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3			Расчеты по земельному налогу
3 0 3	1	4			Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	5			Расчеты по единому страховому тарифу

Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	0	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение***
	304	0	0	1	Расчеты с депонентами***
	304	0	0	2	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда***
	304	0	0	3	Расчеты с прочими кредиторами***
	304	0	0	6	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	304	0	0	7	

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ Финансовый результат экономического субъекта	4 0 0	0	0	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	0	0	0	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	1	0	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов

выявленные по контрольным мероприятиям**	по финансовому года, отчетному, выявленные в отчетном году**	по финансовым лет, выявленные в отчетном году**	по результатам прошлых отчетных периодов	по видам доходов
4 0 1	2	8	0	По видам расходов
4 0 1	2	9	0	По видам расходов
4 0 1	3	0	0	По видам доходов
4 0 1	4	0	0	По видам доходов
4 0 1	4	9	0	По видам расходов
4 0 1	5	0	0	По видам расходов
4 0 1	6	0	0	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	0	1	2	3	4	9	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
5 0 0	0	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 0	1	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 0	2	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 0	3	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 0	4	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 0	9	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1	0	0	0	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1	0	0	1	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
5 0 1	0	0	2	0	0	0	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3 000,00 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Материалы, переданные на давальческой основе	28

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «ДС№ 48 г. Челябинска»:
_____ О.А. Бура
" ____ " _____ 20__ г.

Акт о приемке выполненных работ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Заказчик _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
Без налога (НДС)					
Всего (с учетом НДС)					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ коп.,
в т.ч. НДС – _____ рублей ____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель _____ Заказчик _____

М.П.

М.П.

Ответственный за оформление

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии:
Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете: Дебет: _____ Кредит: _____
Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка) МП

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАЛОУ «ДС№ 48 г. Челябинска»:
_____ О.А. Бура
" " _____ 20__ г.

Организация-заказчик _____
(наименование организации)

_____ (структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

принятого в монтаж по акту

номер	
дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, пех)

Организация-изготовитель _____ (наименование)	по ОКПО	
Организация-поставщик _____ (наименование)	по ОКПО	
Организация-грузоотправитель _____ (наименование)	по ОКПО	
Организация-перевозчик _____ (наименование)	по ОКПО	
Монтажная организация _____ (наименование)	по ОКПО	

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие
дефекты: _____
(приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

_____ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Представитель организации-заказчика

Представитель монтажной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

М.П. " ____ " _____ 20 __ г.

Представитель организации-изготовителя

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Отметка бухгалтерии:

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»:
_____ О.А. Бура
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

на списание (подарка, цветов и других товароматериальных ценностей)

« ____ » _____ 202 г.

(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся комиссия, в составе:

ФИО – председатель комиссии;

ФИО – члены комиссии;

составили настоящий акт в том, что приобретенный (ые)

_____ на сумму
_____ (сумма прописью) рублей вручен (или иное)

Подарок (или иное) _____ вручен на торжественном
собрании (или иное) _____ и подлежит списанию.

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии:

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»:
_____ О.А. Бура
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
о разуконплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

Дата: « ____ » _____ 202__ г.

Учреждение: _____

ИНН: _____

Структурное подразделение (при наличии): _____

Вид имущества (недвижимое, ОЦДИ, иное): _____

Инвентарный номер: _____

МОЛ: _____

Дата разуконплектации (частичной ликвидации): _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разу комплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата		Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету		
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разу комплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разу комплектации (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от " __ " _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты разукomплектации
/частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации /частичной
ликвидации) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка № _____, на _____ л.
2. _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты
разукomплектации/частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Расчетная ведомость (ф. 0504402)
 (кроме случаев ухода работника в отпуск,
 окончательного расчета с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сот	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	
1	Формирование документа	Ежемесячно до 5-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Расчетная ведомость (ф. 0504402)
 (при уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сот	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня	

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

№ омер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)		
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)			
2	Исполнение документа	В день подписания документа комиссией					
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХР (МОЛ)	1 день					
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день				
6	Отметка о принятии к учету					1 день	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день				

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матрицы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	1 день
4	Утверждение документа					
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа				В день утверждения документа	
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХР	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно		1 день			

	утвержденной номенклатуре дел и книг					
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(Ф. 0504101) (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)		
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств			
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств			
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств					1 день
4	Утверждение документа						
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ (МОЛ)	1 день					
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день				
7	Отметка о принятии к учету					1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день				
9	Отправление (передача) 2-го экз.		Вместе с				

документа госучреждению	Извещением (ф. 0504805)		
-------------------------	-------------------------	--	--

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф. 0504101) (при передаче основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	1 день
4	Утверждение документа					
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХР	1 день				

9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			
---	--	--	--------	--	--	--

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (Ф. 0504103), (ремонт и т.п. у сторонней организации)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Сотрудник АХР (МОЛ)	Бухгалтер матрицы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)	
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств			
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств					
3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа				
4	Утверждение документа					1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХР (МОЛ)	1 день					
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день				

**Акт о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матрицы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не более 14 дней со дня поступления документов	
1	Формирование документа (3 экз.)					Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Комитет имущества		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХР; - 4-й экз. - Управление образования		1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день				

**Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (Ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер материальной группы
1	Формирование документа (4 экз.)		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХР <*>	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХР, то документ формируется в трех экземплярах.

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (Ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник АХР	Бухгалтер мат. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов
1	Формирование документа (3 экз.)			Руководитель учреждения (зам. руководителя)
			Не более 3 дней со дня приемки материалов	

2	Исполнение документа	1 день			1 день
3	Утверждение документа				
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в АХР	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Приходный ордер на приемку материальных ценностей
(нефинансовых активов) (ф. 0504207)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Составление документа	1 день со дня приема материальных ценностей		
2	Подписание документа		В день составления	
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХР (МОЛ)		В день составления	В день составления
4	Отражение документа по регистрам учета			
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Требование-накладная (Ф. 0504204)
(при внутреннем перемещении материальных ценностей, кроме бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХР	Бухгалтер магруппы	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХР	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

 <*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХР, то документ формируется в трех экземплярах.

Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер материальной группы
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в АХР	Не позднее следующего дня после приемки товара		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
(ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.) <*>				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент образования Энской области <***>		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный	1 день				

	<p>документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХР; - 4-й экз. - в Управление образования 					
5	<p>Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг</p>	1 день				

**Акт о списании исключенных объектов
библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер маг. группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Управление образования		2 дня		
3	Утверждение документа				1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			Сразу после проведения мероприятия по выбытию	
5	<p>Куда (кому) передается исполненный документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заведующему библиотекой; - 3-й экз. - в Управление образования 			1 день	
6	Отражение документа по регистрам	1 день			

	учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			
--	---	--	--	--

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХР	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей			Руководитель учреждения (зам. руководителя)
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей			
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХР	1 день			
4	Утверждение документа				1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день	

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				Руководитель учреждения (зам. руководителя)
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент образования Энской области		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ; - 4-й экз. - в Управление образования	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Извещение (ф. 0504805)
(при передаче имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
		Руководитель учреждения (зам. руководителя)	

3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер матрицы	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа			1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день		

4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		
---	--	--------	--	--

**Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835)
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					Руководитель учреждения	
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХР	Делопронзводитель	Инвентаризационная комиссия		
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации		
2	Утверждение документа						1 день	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопронзводство учреждения; - копия - в АХР, МОЛ					1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации						1 день

Табель учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник ответственный в учреждении	Работник ответственный в учреждении	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа	15-го числа каждого месяца 25-го числа каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	15-го числа каждого месяца 25-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			3 день

Выписка из приказа руководителя учреждения
(в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭП			1 день
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				

**Договор на приобретение материальных ценностей,
работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)**

		Ответственный сотрудник		
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХР	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

		Ответственный сотрудник				
Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрисконсульт)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - в АХР	1 день				

3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			
---	--	--------	--	--	--

Договор на оказание платных услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ответственный за оформление договоров	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтерсогласно договора	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (3 экз.)	по мере необходимости		Не позднее даты начала оказания платных услуг
2	Проверка и подписание документа			
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных услуг;	В день подписания документа		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный бухгалтер, ведущий бухгалтерсогласно договора	Сотрудник, оказывающий услугу	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ:		1 день	

	- 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Инспектор по кадрам	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	6 дня со дня поступления документа		
2	Проверка и подписание документа	5 день		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	5 день		

План финансово-хозяйственной деятельности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа	3 дня	
3	Рассмотрение и заключение по Плану ФХД		

4	Утверждение документа	3 дня
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня

**Платежное поручение учреждения (ф. 0401060)
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
2	Проверка и подписание ЭП	За день до отправки платежного поручения	
3	Передача документа на исполнение	1 день	
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету	

**Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей)
на сторону (ф. 0504205)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Сотрудник АХЧ	Получатель
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей МЦ	Бухгалтер материальной группы
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
4	Проверка и подписание документа		1 день

5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю; - 3-й экз. - остается в АХР	1 день			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день	

**Периодичность формирования регистров
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504036	Оборотная ведомость	Ежемеквартально
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежегодно
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежеквартально (по требованию,

		при необходимости)
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
	Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

**Комиссия,
по определению оценочной стоимости безвозмездно
полученного имущества**

1. Председатель комиссии:

– заместитель заведующего по УВР.

2. Члены комиссии :

– социальный педагог;

– воспитатель;

– ведущий бухгалтер.

**Комиссия,
по проведению инвентаризации денежных средств,
денежных документов, бланков строгой отчетности**

1. Председатель комиссии:

– заместитель заведующего по УВР.

2. Члены комиссии:

– Социальный педагог;

– воспитатель;

– ведущий бухгалтер;

**Перечень лиц,
имеющих право подписи (утверждения)
финансовых и хозяйственных документов**

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

Право первой подписи: заведующий МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» О.А. Бура.
В отсутствие заведующего О.А. Бура (отпуск, больничный лист,) право первой подписи возлагается на Е.В. Мартынову, заместителя заведующего.

Право второй подписи имеют: главный бухгалтер Н.Г. Булкова.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

Право первой подписи: заведующий МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» О.А. Бура.
В отсутствие заведующего О.А. Бура (отпуск, больничный лист,) право первой подписи возлагается на Е.В. Мартынову, заместителя заведующего.

Право второй подписи имеют: главный бухгалтер Н.Г. Булкова.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

Право первой подписи: заведующий МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» О.А. Бура.
В отсутствие заведующего О.А. Бура (отпуск, больничный лист,) право первой подписи возлагается на Е.В. Мартынову, заместителя заведующего.

Право второй подписи имеют: главный бухгалтер Н.Г. Булкова.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Таблица 1

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
I	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами;	0504071	<p>Счет 201 01 .</p> <p>Счет 210 03 (п.231.)</p> <p>Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265).</p>	ежемесячно
Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;	0504071	<p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц .п.265.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278.</p> <p>Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120</p> <p>Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129</p> <p>Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140.</p>	ежемесячно
Журнал операций с дебиторами по доходам;	0504071	<p>Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций</p>	ежемесячно

Журнал операций по оплате труда;	0504071	<p>расчетов с дебиторами по доходам п.278.</p> <p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257</p> <p>Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265</p> <p>Учет операций по счёту 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.</p>	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;	0504071	<p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);</p> <p>операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по счёту 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	ежемесячно
Журнал по прочим операциям;	0504071	<p>Учет операций по счёту 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265</p> <p>Учет операций по счёту 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в</p>	ежемесячно

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Срок представления	Ответственные			Примечание
				за исполнение документа и достоверность данных	контроль	Согласование, утверждение документа	
1	Выписки с лицевых счетов	3	4	5	6	7	8
1	Выписки с лицевых счетов	Типовая форма	По мере поступления выписок	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ежемесячно до 15-го и 25 числа	-пед работники –зам. заведующий по УВР, старший воспитатель, остальные сотрудники – зам заведующий по АХР	гл. бухгалтер, гл. бухгалтер, бухгалтер	заведующий	
3	Листок нетрудоспособности	Типовая форма	По мере поступления	инспектор по кадрам	гл. бухгалтер, бухгалтер	заведующий	
4	Распоряжения о приеме, увольнении, отпусках, надбавках и т.п.	типовые	По мере издания распоряжения	инспектор по кадрам	заведующий гл. бухгалтер, бухгалтер	заведующий	
5	Расчетно-платежная ведомость	Платежный реестр, реестр денежных средств	Сроки выдачи вознаграждений, заработной платы, премий и прочих выплат	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
6	Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Не позднее последнего дня каждого месяца	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
7	Карточка-справка	0504417	Не позднее последнего дня каждого месяца	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
8	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504071	По мере начисления	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	
9	Справка о доходах физического лица	Типовая форма	В 3-х дневный срок после поступления заявления физического лица	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
10	Справки о средней заработной плате	Типовая форма	В 3-х дневный срок после поступления заявления физического лица	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
11	Договоры и контракты на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров	Типовая форма	По мере заключения	Зам заведующий по АХР	заведующий гл. бухгалтер	заведующий	
12	Счета-фактуры, накладные по приходу	Типовая форма	После получения МЗ, ОС или	бухгалтер	Заведующий	Заведующий	

	МЗ, ОС ; а также акты выполненных работ	выполнения работ, услуг	Зам заведующий по АХР Материально-ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо
13	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно до 29 числа	Зам заведующий по АХР	бухгалтер	Материально ответственное лицо заведующий
14	Акты о списании объектов основных средств	По мере издания приказа КУИиЗО г. Челябинска	бухгалтер зам заведующий по АХР	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия
15	Акты по поступлению нефинансовых активов	По мере принятия к учету объектов ОС, по мере издания приказа КУИиЗО г. Челябинска о передаче объектов ОС	бухгалтер зам заведующий по АХР	гл. бухгалтер	Заведующий, постоянно действующая комиссия
16	Инвентарная карточка учета ОС	По мере принятия к учету ОС	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
17	Опись инвентарных карточек по учету ОС	В конце финансового года	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
18	Оборотные ведомости по МЗ, ОС	Ежемесячно до 05 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
19	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежемесячно до 15 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
20	Книга учета материальных ценностей	Ежемесячно до 10 числа	зам заведующий по АХР бухгалтер	бухгалтер	-
21	Ведомость начисления амортизации ОС	Ежемесячно до 05 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
22	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
23	Реестр карточек	ежегодно	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
24	Многографические карточки	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-
25	Журналы операций №№ 1-5,7-8	Ежемесячно во второй рабочий день следующего месяца	гл. бухгалтер бухгалтер	гл. бухгалтер	-
26	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-
27	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-
28	Главная книга	Ежегодно, ежеквартально по окончании месяца	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий
29	Акты на списание бланков строгой отчетности	По мере издания распоряжения	Комиссия, назначенная приказом заведующий бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий
30	Договора о полной материальной ответственности	До 28 числа каждого месяца	Куратор	гл. бухгалтер	заведующий
31	Табель учета посещаемости детей	После издания распоряжения о проведении годовой инвентаризации	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия
32	Инвентаризационные описи (случительные ведомости)	После издания распоряжения о проведении годовой инвентаризации	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия
33	Акт о результатах инвентаризации	По мере необходимости	бухгалтер	гл. бухгалтер	-
34	Справка		гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-

35	Штатное расписание	Типовая форма	по состоянию на 01 сентября текущего года, по мере издания распоряжений	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	Заведующий	
36	Бюджетная роспись, план ФХД	Типовая форма	По состоянию на 01 января текущего года	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
37	Пояснительная записка	По утвержденной форме	Согласно утвержденному ЦБ графика	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
38	Расчет по авансовым платежам по ЕСН;	По КНД 1151046, 1151058	Ежеквартально до 15 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
39	Расчетная ведомость по средствам СФР	ЕСФ-1	Ежеквартально до 15 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
40	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц	По утвержденной форме	До 01 апреля следующего за отчетным годом	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
41	Индивидуальные сведения о страховом стаже, начисленных взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица	АДВ-6-1, АДВ-6-1, СЗВ-4-1, СЗВ-4-2	До 01 марта следующего за отчетным годом	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	В случае поступления в заявления сотрудника о перерасчете пенсии или о выходе на пенсию данные сведения передаются в УПФР в течение 10 дней со дня обращения
42	Отчеты в органы государственной статистики	Ф.1-Г (категория), Ф.1-2, Ф.11 (краткая)	Ежемесячно, ежеквартально в установленные сроки	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
43	Налоговая декларация по налогу на имущество	По утвержденной форме	Ежеквартально до 20 числа	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	

Формы документов, самостоятельно разработанные учреждением

№ п/п	Наименование документа
1	Договор пожертвования
2	Договор подряда
3	Акт выполненных работ по договору подряда
4	Ведомость расчета компенсации части родительской платы
5	Расчетный листок
6	
7	
8	

**Комиссия,
по принятию к учету, внутреннему перемещению
и списанию нефинансовых активов с баланса учреждения**

1. Председатель комиссии:

– заместитель заведующий по учебной работе.

2. Члены комиссии :

– социальный педагог;

- воспитатель;

– ведущий бухгалтер;

**Перечень лиц,
имеющие право использовать бланки строгой отчетности**

№ п/п	Должность	ФИО
1	Заведующий	Ольга Александровна Бура

Порядок формирования приложений к журналам операций ф. 0504071

Журнал операций	Счет учета	Документы
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	0.210.03.000	Выписки с лицевого бюджетного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • Извещение из банка; • мемориальным ордерам № 2; • другими казначейскими и банковскими документами
	0.303.05.000 – по платежам в бюджеты	
	0.304.01.000	
		Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
		Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	0.302.00.000	Оправдательные документы: <ul style="list-style-type: none"> • договоры; • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • товарные и товарно-транспортные накладные
	0.206.00.000	
	0.303.00.000 – по начисленному НДС	
	0.304.04.000	
		Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества
		Извещение (ф. 0504805)
		Другие документы, на основании которых составлен журнал
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	0.205.00.000	Документы по начислению и поступлению доходов Договоры, постановления и распоряжения Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
	0.209.00.000	

Журнал операций	Счет учета	Документы
		Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	0.302.00.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – приказы, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников
	0.303.01.000	
	0.304.02.000	
	0.304.03.000	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами:
		Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);
		Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
		Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
		Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
		Извещения (ф. 0504805);
		Требования-накладные (ф. 0504204); другие документы, на основании которых составляете журнал
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах:
	0.109.00.000	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;
	0.201.35.000	
	0.210.05.000	Извещение (ф. 0504805);
	0.210.06.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

Журнал операций	Счет учета	Документы
	0.302.00.000– по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам 0.303.00.000 0.304.06.000 0.401.00.000	Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; другие документы, на основании которых составляете журнал
Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)	0.501.00.000 0.502.00.000 0.503.00.000 0.504.00.000 0.506.00.000 0.507.00.000 0.508.00.000	Извещения о закупках Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Первичные учетные документы, установленные финансовым органом

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям

№№ п/п	Содержание операции		
	Документ – основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1.	Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат		
	План ФХД	Один раз в месяц	В общей сумме по плану ФХД
2.	Начисление единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования		
	Журнал операций № 6	по мере начисления	В общей сумме начислений
3.	Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг		
	Договоры	по мере подписания договора	в сумме, указанной в договоре
4.	Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (государственным (муниципальным) контрактам)		
	Договоры	по мере подписания	в сумме, указанной в договоре
5.	Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны		
	Договоры	по мере подписания	в сумме, указанной в договоре
6.	Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий, сооружений		
	Договоры	по мере подписания	в сумме, указанной в договоре
7.	Исполнение требований судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений		
	Исполнительный лист, решение суда	По мере получения	в сумме, указанной в исполнительном листе, решении суда

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

2. Денежные обязательства отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

				которых он будет исполнен		
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

		выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
					Экономия способом «Красноесторно»	
0.506.10.XXX	0.502.11.XX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		е обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Порядок организации и план мероприятий осуществления внутреннего финансового контроля

№ п/п	Наименование	Способ проведения контрольных мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	Снятие остатков основных средств, материальных ценностей, наличие инвентарных номеров.	выборочный	ноябрь	Главный бухгалтер
2	Правильность начисления заработной платы, выплаты по больничным листам	выборочный	апрель	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности исчисления среднего заработка для оплаты отпускных	выборочный	июнь	Главный бухгалтер
4	Проверка тарификации педагогических работников	сплошной	сентябрь	Главный бухгалтер
5	Достоверность составления таблиц и использование рабочего времени согласно графика работ	выборочный	март	Главный бухгалтер