

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 48 г. Челябинска»

ПРИКАЗ

от «09» января 2024 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 2024 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



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. Учреждении используются 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 достаточную 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. Санционирование 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

взносов 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 табелей 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.

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 _____ <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Код			
Код						
_____ <small>(структурное подразделение)</small>						

АКТ

Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту

номер	
дата	

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

Организация-изготовитель _____	по ОКПО	
<small>(наименование)</small>		
Организация-поставщик _____	по ОКПО	
<small>(наименование)</small>		
Организация-грузоотправитель _____	по ОКПО	
<small>(наименование)</small>		
Организация-перевозчик _____	по ОКПО	
<small>(наименование)</small>		
Монтажная организация _____	по ОКПО	
<small>(наименование)</small>		

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): _____

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

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

Заклучение комиссии (с указанием причины разуконплектации /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
разуконплектации/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 сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров
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 день
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 сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
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				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
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				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
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	
4	Утверждение документа					1 день
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		1 день			

учета и подшивка в дело согласно 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				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат.группы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
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				
4	Утверждение документа					1 день
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. документа госучреждению		Вместе с 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				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
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	
4	Утверждение документа					1 день
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 матгруппы	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				
		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 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 АХЧ; - 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	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки	

				материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
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	
4	Отражение документа по регистрам учета			В день составления
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 матгруппы	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 документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХР; - 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			

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

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер мат. 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	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;			1 день	

	- 2-й экз. - заведующему библиотекой; - 3-й экз. - в Управление образования				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**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)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
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	1 день		1 день		

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

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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 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 АХР; - 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	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
-------	-------------------------------------	-------------------------

		Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
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 матгруппы	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					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХР	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
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 делопроизводство учреждения; - копия - в АХР, МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

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

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	1 день	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--

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

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		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)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заведующий хозяйственной	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрисконсульт)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)

		частью				
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня		
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		
2	Проверка и подписание документа			Не позднее даты начала оказания платных услуг
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
-------------	-------------------------------------	-------------------------

2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
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)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
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)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения		
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	Бухгалтер материальной группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей МЦ			
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи			
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	

**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
1	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами;	0504071	<u>Счет</u> 201 01 . <u>Счет</u> 210 03 (п.231.) <u>Счет</u> 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265).	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;	0504071	<u>Счет</u> 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 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. Учет операций по <u>счету</u> 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. Учет операций по <u>счету</u> 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278. 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 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 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.	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;	0504071	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). <u>Счет</u> 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций	ежемесячно

		расчетов с дебиторами по доходам п.278.	
Журнал операций расчетов по оплате труда;	0504071	<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 <u>Счет</u> 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265</p> <p>Учет операций по <u>счету</u> 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 <u>счету</u> 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 <u>счету</u> 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265</p> <p>Учет операций по <u>счету</u> 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в</p>	ежемесячно

		<p>Журнале по прочим операциям.п.278 Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Отражение операций по <u>счету</u> 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257. Учет операций по <u>счету</u> 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p>	
Журнал по санкционированию	0504071	<p>Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании <u>первичных документов</u> (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.</p>	ежемесячно
Главная книга;	0504072		ежеквартально

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	2	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, 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	Записка-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 МЗ, ОС ; а также акты выполненных	Типовая форма	После получения МЗ, ОС или выполнения работ, услуг	бухгалтер	Заведующий Материально	Заведующий Материально	

	услуг, работ				ответственное лицо	ответственное лицо	
13	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230, 0504210	Ежемесячно до 29 числа	Зам заведующий по АХР Материально-ответственное лицо	бухгалтер	заведующий	
14	Акты о списании объектов основных средств	Ф. 0504101 Ф. 0504143 Ф. 0504144	По мере издания приказа КУИиЗО г. Челябинска	бухгалтер зам заведующий по АХР	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия	
15	Акты по поступлению нефинансовых активов	Ф. 0504	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 КФД 0504031 0504032	По мере принятия к учету ОС	бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
17	Опись инвентарных карточек по учету ОС	КФД 0504033	В конце финансового года	бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
18	Оборотные ведомости по МЗ, ОС	0504035	Ежемесячно до 05 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
19	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежемесячно до 15 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер		
20	Книга учета материальных ценностей	0504042	Ежемесячно до 10 числа	зам заведующий по АХР	бухгалтер		
21	Ведомость начисления амортизации ОС	Типовая форма	Ежемесячно до 05 числа	бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
22	Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежегодно	бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
23	Реестр карточек	0504052	ежегодно	бухгалтер	гл. бухгалтер		
24	Многографные карточки	0504054	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		
25	Журналы операций №№ 1-5,7-8	0504071	Ежемесячно во второй рабочий день следующего месяца	гл. бухгалтер бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
26	Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		
27	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	0504062	ежегодно	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		
28	Главная книга	0504072	Ежегодно, ежеквартально	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		
29	Акты на списание бланков строгой отчетности	0504816	по окончании месяца	Комиссия, назначенная приказом заведующий	гл. бухгалтер	заведующий	
30	Договора о полной материальной ответственности	Типовая форма	По мере издания распоряжения	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий	
31	Табель учета посещаемости детей	0504608	До 28 числа каждого месяца	Куратор	гл. бухгалтер	заведующий	
32	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	0504086 0504087 0504088 0504089 0504091	После издания распоряжения о проведении годовой инвентаризации	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия	
33	Акт о результатах инвентаризации	0504835	После издания распоряжения о проведении годовой инвентаризации	бухгалтер	гл. бухгалтер	заведующий, постоянно действующая комиссия	
34	Справка	0504833	По мере необходимости	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	
35	Штатное расписание	Типовая форма	По состоянию на 01 сентября	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	Заведующий	

			текущего года, по мере издания распоряжений				
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 утвержденного ЦБ графика	гл. 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-11, 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-Т (категория), ф.П-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
	0.209.00.000	
		Договоры, постановления и распоряжения
		Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)
		Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)	

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
		<p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>другие документы, на основании которых составляете журнал</p>
<p>Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)</p>	0.501.00.000	Извещения о закупках
	0.502.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	0.503.00.000	Первичные учетные документы, установленные финансовым органом
	0.504.00.000	
	0.506.00.000	
	0.507.00.000	
	0.508.00.000	

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.XX	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.XX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	На текущий финансовый период	
0.502.17.XXX					0.502.11.XXX	
На плановый период						
					0.502.X7.XX	0.502.X1.XXX

	запроса предложений)			периодов, в		
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.XX X	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.XX X	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	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

		начисленных 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.XXX
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.XXX
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 обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красноесторно»	
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					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.	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					

		Иные документы, устанавливающие				
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.X XX
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, предусмотрен ному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.X XX
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.X XX
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.X XX 0.502.11.X XX
...						

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.XX X	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.XX X	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.XX X	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.XX X	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.XX X	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.XX X	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.XX X	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 табелей и использование рабочего времени согласно графика работ	выборочный	март	Главный бухгалтер

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- **Инструкция** по применению Плана счетов автономными учреждениями, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н;

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

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании **Инструкции** N 157н,

других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

Текущая оценочная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей оценочной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении ([ф. 0504805](#)).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0306002](#)).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0306001](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

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

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

объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. Решение комиссией о выбытии (списании) имущества и обязательств учреждения принимается в случае, если:

а) материальные ценности являются непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа:

- выслужившие установленные сроки эксплуатации (выработавшие ресурс), по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

- не подлежащие дальнейшему использованию по назначению при привлечении их для ликвидации последствий аварий и последствий стихийных бедствий;

- устаревшие и не выслужившие установленные сроки эксплуатации (не выработавшие ресурс) и признанные нецелесообразными к дальнейшему использованию по назначению и проведению модернизации, снятые со снабжения Вооруженных Сил, если они не были реализованы в течение одного года в соответствии с нормативными правовыми актами РФ (за исключением образцов, не подлежащих реализации);

- естественная убыль материальных ценностей при хранении, транспортировании, приеме, выдаче и переработке;

- полученные в бессрочное пользование и пришедшие в негодное (предельное) состояние в процессе использования по назначению, хранения при соблюдении установленных правил, если они по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

б) материальные ценности выбывшие из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установить их места нахождения;

в) имущество, которое передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

д) когда для списания дебиторской задолженности имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

3.3. Комиссия в рамках своих полномочий:

3.3.1. По материальным ценностям:

- осуществляет всесторонний осмотр подлежащих списанию материальных ценностей, производит замеры и проверки, устанавливает степень и причины износа, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, с

учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- устанавливает причины списания материальных ценностей;
- проверяет соответствие условий хранения и использования по назначению нефинансовых активов установленным требованиям;
- устанавливает продолжительность фактического нахождения на хранении и продолжительность использования по назначению материальных ценностей, определяет возможность и целесообразность их ремонта (восстановления), а также хранения и использования по назначению;
- проверяет комплектность подлежащих списанию материальных ценностей;
- проверяет правильность заполнения формуляра (паспорта) и заверяет его подписью председателя комиссии и печатью учреждения;
- принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) нефинансовых активов, возможности и необходимости их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров и формирует пакет документов, предусмотренный Приложением N 2 к Порядку списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 2013 г. N 222дсп.

3.3.2. По обязательствам:

- проверяет документы, необходимые для списания дебиторской задолженности;
- подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров.

3.4. Выбытие (списание) материальных ценностей оформляется комиссией соответствующими документами, предусмотренными [Инструкцией N 157н](#) и [Инструкцией N 162н](#).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после.

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

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

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения;

1.6. Приказы о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В приказе ([форма N ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале ([форма N ИНВ-23](#)), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бюджетной службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых

аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "до инвентаризации на "___" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенных в [Приложении N 3](#) к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) денежные средства;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02).

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Положение о внутреннем контроле за финансово-хозяйственной деятельностью

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ, положениями Бюджетного кодекса, положениями Гражданского кодекса, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ, Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г № 157н, внутренними локальными актами учреждения.

1.2. **Внутренний контроль** – система мер, организованных руководством и осуществляемых в учреждении с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих обязанностей при совершении хозяйственных операций. Внутренний контроль определяет законность этих операций и их экономическую целесообразность для учреждения.

Под системой **внутреннего** контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых и утвержденных руководителем учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности.

Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3 Положение о **внутреннем** контроле утверждается заведующим учреждения.

II. Цели и задачи внутреннего контроля

Целями внутреннего контроля являются надзор и проверка:

- 2.1. соблюдения требований законодательства;
- 2.2. точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- 2.3. предотвращения ошибок и искажений;
- 2.4. исполнения приказов;
- 2.5. обеспечения сохранности имущества учреждения

Задачами внутреннего контроля являются:

- обеспечение достижения поставленных целей развития;
- обеспечение выполнения финансово-хозяйственных планов;
- обеспечение сохранности активов и эффективного использования ресурсов;
- повышение эффективности деятельности бухгалтерии, а также выявление и устранение отклонений от общих целей, планов, задач;
 - предупреждение, выявление и оперативное устранение ошибок, нарушений, неточностей;
 - обеспечение соблюдения бухгалтерией требований действующего законодательства РФ, внутренних регламентов учреждения.

- своевременное выявление и анализ рисков в деятельности бухгалтерии;
- оценка исполнения процедур внутреннего контроля.

III. Задачи внутреннего контроля:

3.1. Основными задачами контрольной деятельности в бухгалтерии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики по вопросам организации информационно-статистического, справочно-рекламного, нормативно-документационного, правового, организационно-технического и протокольного сопровождения деятельности образовательного учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность бухгалтерии, принятие мер по их предупреждению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности сотрудников бухгалтерии;
- изучение результатов деятельности работников бухгалтерии, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации деятельности бухгалтерии, а также разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению положительного опыта и устранение негативных тенденций;
- совершенствование эффективности деятельности работников бухгалтерии с одновременным повышением ответственности главного бухгалтера за конечный результат;
- контроль реализации всех направлений деятельности бухгалтерии в соответствии с Уставом учреждения и иными локальными актами.
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития бухгалтерии.

IV. Функции внутреннего контроля

4.1. Главный бухгалтер для контрольной деятельности, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

4.3. Главный бухгалтер вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников бухгалтерии по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в процессе реализации основных направлений деятельности бухгалтерии;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения.
- другим вопросам в рамках компетенции главного бухгалтера.

4.4. При оценке деятельности работников бухгалтерской службы в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение в полном объеме должностных обязанностей сотрудниками бухгалтерии;

- способность к анализу и самостоятельному контролю за результатами собственной деятельности, рефлексии;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план повышения своей профессиональной компетенции.

4.5. Методы контроля над деятельностью сотрудника бухгалтерии:

- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации.

4.6. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

4.7. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до сотрудников бухгалтерии в начале финансового года.

4.8. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах деятельности работников бухгалтерии для эффективного решения задач управления в бухгалтерии, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, нормативно-методическое обеспечение и т.д.

4.9. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется главным бухгалтером для проверки эффективности деятельности работников бухгалтерии с одновременным повышением ответственности главного бухгалтера за конечный результат;

4.10. Виды внутреннего контроля в бухгалтерии:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за деятельностью работника бухгалтерии;
- итоговый – изучение результатов работы сотрудника бухгалтерии за отчетный период (полугодие, учебный год и т.д.)

4.11. Формы внутреннего контроля:

- персональный (лично-профессиональный);
- тематический;
- комплексный.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

V. Организация управления контрольной деятельностью в бухгалтерии

5.1. Правила проведения внутреннего контроля в бухгалтерии:

- внутренний контроль осуществляет главный бухгалтер;
- в качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться и другие специалисты учреждения;

- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности бухгалтерии. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего и главного бухгалтера.

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 дней;

- главный бухгалтер имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений, о них сообщается у;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения специалиста, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях главный бухгалтер может проводить контроль сотрудников бухгалтерии без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок работник бухгалтерии предупреждается не меньше чем за 1 день до проверки;

- при проведении оперативных (экстренных) проверок работники бухгалтерии могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение законодательства РФ, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.

5.2. Основания для внутреннего контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности бухгалтерии;

- задание руководства учреждения о проверке состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений - оперативный контроль.

5.3. Результаты контрольной деятельности в бухгалтерии оформляются в виде:

- аналитической справки (справки о результатах контроля);
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Х. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

10.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления учреждения.

10.2. Органы самоуправления учреждения могут выйти к заведующему с предложением о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

Событие считается существенным, если его удельный вес в общей сумме соответствующих данных составляет не менее 10%.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

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

Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск по областному бюджету (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%)$$

где *ОценОбяз* - величина оценки обязательства на 1 января;

СрЗар_i - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922;

Дн_i - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз_i - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам *i*-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 24.07.2009 N 212-ФЗ, [ст. 1](#) Федерального закона от 03.12.2012 N 228-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов");

N - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров за подписью его руководителя.

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

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно в течении года.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

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

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

4.3. Расходы по выплатам отпусков за отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляются только по областному бюджету (педагогический персонал), коммунальные услуги и услуги связи начисляются по городскому бюджету, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) согласно графику документооборота учреждения.

4.4. В случае, если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженно на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

4.5. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

5. Резервы по расходам без документов (при необходимости).

5.1. Резерв по расходам без документов создается в учете, когда учреждение фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

5.2. Примеры расходов, по которым создается резерв (городской бюджет):

- расходы на электроэнергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы на оплату услуг связи;

5.3. Расчет резерва и его начисление проводится ежемесячно в течении года согласно данным расчетов 1С.

5.4. Сумма резерва по этим услугам уточняется в январе на основании выставленных документов.

5.5. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

-если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.