

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018г.

№ 275

*Об утверждении учетной политики
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»*

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденной приказом Минфина России от 06.10.2008г. № 106н, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными и отраслевыми стандартами в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБУ детского сада № 116 «Солнечный» (МБУ) и применять ее с 01.01.2019 г. последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение №1).
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МБУ и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя согласно п. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.
3. Ведение бухгалтерского учета в МБУ осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой главным бухгалтером.
4. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета МБУ, своевременное, полное и достоверное предоставление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно заведующему согласно п. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.
5. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера МБУ.
6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МБУ.
7. Денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

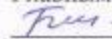


Е. Г. Ладыка

С приказом ознакомлен(а):
Бубнова Н.Н. *Бубнова*

СОСТАВЛЕНО

Главным бухгалтером

 Н.Н. Бубнова

29.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБУ детского сада № 116 «Солнечный»

Ладыка Е.Г.

№ 276 от 29.12.2018г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

Учетная политика МБУ детского сада № 116 «Солнечный»

1. Общие положения

1.1 МБУ детский сад № 116 «Солнечный» является бюджетным учреждением.

1.2 Учетная политика МБУ детского сада № 116 «Солнечный» разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Минфина РФ от 16.10.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- и иными нормативно-правовыми законами и актами РФ.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. No 402-ФЗ.

2.2 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. No 402-ФЗ.

- 2.3 Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, за отдельным работником в зависимости от объема работ закрепляются определенные участки бухгалтерского учета и регламентируются должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.
- 2.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 2.5 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- 2.6 При осуществлении бухгалтерского учета используется в План счетов, утвержденный Приказом Минфина РФ № 157н и Приказом Минфина РФ № 174н. При этом применяется рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета ([Приложение №1](#)).
- 2.7 В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов 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.
- 2.8 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в рублях и копейках.
- 2.9 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по:
- унифицированным формам первичных документов и учетных регистров, утвержденные приказом Минфина РФ № 52н
 - формам, самостоятельно разработанным, с соблюдением требований содержащие обязательные реквизиты учетного документа 402-ФЗ ст.9 ([Приложение №2](#)).
- 2.10 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета: Журналах операций, Главной книге и иных регистра, предусмотренных в п.11 Инструкции № 157н. Журналам операций присвоены постоянные номера ([Приложение № 3](#)).
- 2.11 Первичные и сводные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета в ДОУ составляются в электронном виде с применением автоматизированных систем бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры». По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- 2.12 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:
- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
 - при восстановлении в учете остатков доходов прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

- 2.13 Первичные учетные документы могут составляться как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством РФ, при наличии подписанных двусторонних соглашений с контрагентом о применении электронного документооборота.
- 2.14 Порядок движения и обработки первичных учетных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота ([Приложение №4](#)). График документооборота, устанавливающий перечень, сроки и порядок оформления первичных учетных документов обязателен для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 2.15 Оригинал Универсального передаточного документа (УПД) счет-фактуры со статусом 1 (счет-фактура и передаточный документ (акт)) хранится в Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2.
- 2.16 Бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33 н. Формы отчетности предоставляются учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания заведующим ДОУ.
- 2.17 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота через АЦК Финансы, АЦК муниципальный заказ;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю через WEB Консолидация;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача отчетности в ФСС РФ;
 - передача отчетности в Статистику;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.
- 2.18 Перечень лиц, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно карточки образцов подписей приведен в [Приложении № 5](#) и право подписи иных первичных учетных документов приведен в [Приложении № 6](#).
- 2.19 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в облачном архиве еженедельно производится сохранение резервных копий баз «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры» ответственным лицом.
- 2.20 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, и порядок, размер и сроки выдачи денежных средств под отчет утверждаются отдельными приказами по ДОУ в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».
- 2.21 Ответственность за ведение учета, хранение и выдачу доверенностей возлагается на делопроизводителя. Срок действия доверенности – в течении 10 календарных дней с момента получения, отчетности по доверенности – в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- 2.22 Ответственность за ведение учета, хранение и выдачу трудовых книжек, вкладышей к ним возлагается на заведующего.

2.23 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация:

- основных средств, библиотечного фонда, товарно-материальных ценностей состоянию на 1 октября отчетного года;
- активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Периодичность проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств отражены в [Приложении № 13](#)

2.24 При проведении инвентаризации активов и обязательств руководствуются п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49) и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств ([Приложение № 7](#)).

2.25 Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд ДОО производится в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.26 Внутренний финансовый контроль в ДОО осуществляется в соответствии с порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля в ДОО ([Приложение № 8](#))

2.27 Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел ДОО.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1 Учет основных средств

3.1.1 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.1.2 К учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.1.3 Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

3.1.4 Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

- 1 – й разряд – код вида деятельности;
- 2 – 4 – й разряды – код объекта учета синтетического счета;
- 5 – 6 – й разряды – код группы и вид синтетического счета;
- 7 – й разряд – вид получения объекта (0 – приобретено, 2 – получено безвозмездно);
- 8 – й разряд – материально-ответственное лицо (1, 3 (старшая медсестра) – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, 2 – кастелянша);
- 9 – 11 разряд – порядковый номер объекта. (Основание: пункты 45 – 46 Инструкции № 157н).

3.1.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.6 К бухгалтерскому учету объекты основных средств принимаются в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, переданных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости отдельно по материально-ответственным лицам. Списание с забалансового счета объектов основных средств стоимостью производится либо в связи с выявлении порчи, хищений, недостачи и (или) принятии решения о их списании (уничтожении) на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. (Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.7 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования. (Основание: пункт 85 Инструкции 157н).

- 3.1.8 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается бухгалтером, ответственным за учет основных средств, либо Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе:
- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 3.1.9 Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится ДООУ без согласования с учредителем.

- 3.1.10 Принятие к учету и списание объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а так же особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДООУ учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем ([Приложение № 9](#)).

- 3.1.11 Переоценка стоимости объектов основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ. (Основание: пункт 28 Инструкции № 157н).

3.2 Учет непроизводственных активов.

К непроизведенным активам относятся Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. (Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.3 Учет материальных запасов.

- 3.3.1 В состав материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности ДООУ в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности ДООУ в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

- 3.3.2 Предметы мягкого инвентаря подлежат обязательной маркировке с помощью специального штампа несмываемой краской, либо путем прикрепления (пришивания) тканевых жетонов, на которые предварительно нанесен специальный маркировочный штамп или другим способом без порчи внешнего вида предмета.

- 3.3.3 Единицей учета материалов является единица (единица веса, длины, площади, штука, пачка и тому подобное), на которую была установлена цена приобретения. (Основание: пункты 99-107 Инструкции 157н).
- 3.3.4 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы таких запасов. Списание продуктов питания производится по их средней фактической стоимости на дату списания.
- 3.3.5 В целях упорядочения учета продуктов питания и рационального их использования обсчет Меню-требования на выдачу продуктов питания производится с учетом следующих особенностей:
- обсчет продуктов питания (овощей, фруктов, мясных, рыбных продуктов, крупы, мука, сахар, соль, макароны, чая, какао, кофейного напитка, лаврового листа, чеснока, дрожжей производится с точностью до 1 гр.;
 - обсчет штучных продуктов (яйца, шоколад, фасованные порционные продукты) производится с точностью до 1 шт.;
 - обсчет фасованных продуктов, когда продукты после вскрытия упаковки дальнейшему хранению не подлежат (молоко, кисломолочные продукты, творог, консервация, соки и т.п.) производится с округлением их до веса фасовки;
 - обсчет хлебобулочных изделий – до веса целого изделия.
- 3.3.6 В связи тем, что изготовленные на пищеблоке готовые блюда не предназначены для продажи, а используются для обеспечения питанием детей (в рамках услуги «присмотр и уход») и обеспечения питанием работников учреждения, их оприходование на счет 105.37. не производится, в учете отражается лишь списание истраченных на их изготовление материальных запасов – продуктов питания.
- 3.3.7 Выдача строительных материалов осуществляется материально ответственным лицом учреждения на основании акта о списании материалов (Приложение № 2) и акта на списание строительных материалов (ф.0504230) в соответствии нормами приведенными в [Приложении № 10](#).
- 3.3.8 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, товаров и хозяйственных материалов оформляется материально ответственным лицом Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в соответствии нормами приведенными в Приложении № 10.
- 3.3.9 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря не чаще, чем два раза в год (ф. 0504143). Списание мягкого инвентаря с учета возможно, если данные материальные средства будут признаны комиссией по поступлению и выбытию активов не пригодными к дальнейшей эксплуатации (не подлежащими ремонту и использованию в учреждении).
- 3.3.10 В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.4 Расчеты с дебиторами и кредиторами.
- 3.4.1 Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания на основании приказа заведующего учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов по истечении срока исковой давности.
- Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета на финансовый результат и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:
- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- до погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Оплата труда

3.4.3 Регламент расчета заработной платы уборщиков служебных помещений учреждения:

- на 1 ставку уборщика служебных помещений установлено 500 кв.м. убираемой площади.

3.4.4 Регламент расчета заработной платы сторожей учреждения:

- Для расчета заработной платы сторожей применяется суммированный учет рабочего времени.
- Учетный период – календарный год.
- Стоимость часа для расчета ежемесячной зарплаты сторожей определяется в следующем порядке: оклад / месячную норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.
- Расчет переработки (недоработки) производится в декабре в последний день закрытия заработной платы в соответствии со ст. 99, 152 ТК РФ.
- Стоимость часа для расчета переработки (недоработки) до нормы часов за учетный период определяется в следующем порядке: оклад за учетный период * количество месяцев / годовую норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.

3.4.5 Порядок утверждения графика сменной работы сторожей и введение его в действие:

- На основании приказа заведующего учреждения в январе месяце очередного финансового года утверждается график сменной работы сторожей на все месяца текущего финансового года.
- Графики согласовываются со сторожами и заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, подписываются заведующим учреждения.
- В течении финансового года составляются фактические графики работы сторожей в соответствии с утвержденными.

- При изменении кадрового состава производится корректировка графиков работы сторожей.

3.4.6 Регламент оплаты труда педагогических работников, задействованных в оказании платных образовательных услугах:

- С каждым работником заключается договор гражданско-правового характера на период оказания платной дополнительной образовательной услуги, в котором определена цена оказанной услуги в одной группе за 1 академический час.
- Количество фактически отработанных часов отражается в акте приема-сдачи услуги.
- Сумма оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$$\text{Сумма оплаты труда педагогических работников} = \text{Цена оказания услуги в одной группе за 1 академический час} * \text{Количество фактически отработанных часов}.$$

3.4.7 Регламент оплаты труда руководителя и прочих работников, задействованных в оказании платных образовательных услугах:

- С прочими работниками заключены договора гражданско-правового характера на период оказания платной образовательной услуги, в котором определена цена оказанной услуги в % от суммы оплаты труда педагогических работников.
- Размер оплаты труда руководителя определен трудовым договором до 10% дохода учреждения, полученного от оказания платных образовательных услуг.
- Оплата труда руководителя и прочих работников составляет не более 45% от суммы оплаты труда педагогических работников и распределяется в следующем процентном соотношении.
- % оплаты определены Положением по оплате труда работников задействованных в оказании платных образовательных услуг.

3.5 Затраты при изготовлении готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.5.1 К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на прочие работы, услуги;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года. (Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5.2 Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20) признаются:

- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- амортизационные отчисления;
- затраты на прочие услуги (в части налогов, пеней, сборов, пошлин и других платежей)

3.5.3 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.6 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

3.7 Учет доходов.

3.7.1 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 и Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

3.7.2 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений производится ежемесячно в сумме израсходованных субсидий, на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 и отчета о состоянии лицевых счетов, предназначенных для учета субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений.

3.7.3 Начисление дохода в виде родительской платы за присмотр и уход производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании Табеля учета посещаемости детей.

3.7.4 Начисление дохода по питанию сотрудников производится ежемесячно (последним числом месяца) на основании Табеля учета питания сотрудников.

3.7.5 Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (последним числом месяца) на основании Табеля учета посещаемости детей либо Акта об оказании услуг.

3.7.6 В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5" и "6". Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени) на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 и соответствующих документов.

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

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5" и "6");
- доходы от возмещения ущерба.

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.

3.7.8 В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные в виде макулатуры, ветоши;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе;
- полученные в виде целевых поступлений

3.8 Начисление и уплата налога на прибыль организации отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

3.9 Расчеты с подотчетными лицами.

3.10.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.10.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.10.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. (Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

3.10.4 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней. (Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749).

3.10.5 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.11 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении № 11](#).

3.12 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва и сроки приведены в [Приложении № 12](#)

3.13 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни самостоятельно.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

4. Учет налогообложения.

4.1 Налоговая база **по налогу на прибыль** организации определяется на основании показателей сводных регистров бухгалтерского учета.

Методом признания доходов и расходов считается метод начисления. Датой получения дохода признается дата поступления средств в кассу и (или) на лицевой счет учреждения. Расходы признаются после их фактической оплаты. (Основание: глава 25 части 2-ой НК РФ)

С 01.01.2017г. применяется нулевая ставка по налогу на прибыль (п. 1.1 ст. 284 НК РФ).

4.2 Учреждение использует право на освобождение от обложения **налогом на добавленную стоимость**.

Не признается объектом налогообложения п.2 ст.146 части 2-ой НК РФ:

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) п.2 ст.149 части 2-ой НК РФ:

- услуги по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

(Основание: глава 21 части 2-ой НК РФ)

4.3 Объектами налогообложения **налога на имущество организации** признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе

в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст. 374, 375 НК РФ.

Учреждение пользуется правом освобождения от налогообложения в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств в соответствии с п.25 ст.381 НК РФ (код льготы 2010257).

Уплата налога и авансовых платежей в региональный бюджет по месту нахождения в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ. (Основание: глава 30 части 2-ой НК РФ)

4.4 Налогооблагаемая база по **земельному налогу** определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения согласно ст.389, 390, 391 НК РФ.

Уплата налога и авансовых платежей по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные ст.396 НК РФ. (Основание: глава 31 части 2-ой НК РФ)

Заведующий

Е.Г. Ладыка

Приложение № 1

Рабочий план счетов

В бухгалтерском учете используются следующая структура счета:

- с 1 по 4 разряды – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения (0701);
- с 5 по 14 разряды – отраслевой код;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов

1-4 разряды	5-14 разряды	15-17 разряды	Наименование
0701	0000002001	130	Доходы, поступающие от выполнения услуг
0701	0000002008	180	Поступления добровольных пожертвований от физических лиц
0701	0000002003	130	Поступления на содержание дошкольников
0701	0000002018	130	Поступления от платных дополнительных образовательных услуг

0701	0000004275	130	Средства областного бюджета на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях
0701	0000004000	130	Субсидии на выполнение муниципального задания
0701	0000005000	180	
0701	0000005154	180	Субсидии на доплаты и компенсационные выплаты матерям
0701	0000005281	180	Субсидии на осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 3 700 (трех тысяч семисот) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях
0701	0000005141	180	Субсидия на возмещение затрат за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми -сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимся в МОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования
0701	0000005146	180	Субсидия на возмещение затрат за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья в МОУ, осуществляющих образовательную программу дошкольного образования
0701	0000005143	180	Субсидия на мероприятия по созданию условий для развития личности детей и молодежи
0701	4200004027	244	Коммунальные услуги (оплата водоснабжения)
0701	4200002027	244	Коммунальные услуги (оплата теплоэнергии)
0701	4200003027	244	Коммунальные услуги (оплата электроэнергии)
0701	4200000027	244	Прочие работы, услуги
0701	4200000027	244	Услуги связи
0701	4200000027	000	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего
0701	4200000027	111	Заработная плата
0701	4200000027	119	Начисления на выплаты по оплате труда
0701	4200000027	244	Увеличение стоимости материальных запасов
0701	4200007027	244	Увеличение стоимости материальных запасов (питание)
0701	4200000027	244	Увеличение стоимости основных средств
0701	4200000027	853	Прочие расходы
0701	0750200611	111	Заработная плата
0701	0750200611	119	Начисления на выплаты по оплате труда
0701	0750200611	244	Увеличение стоимости материальных запасов
0701	0022603611	244	Коммунальные услуги (оплата водоснабжения)
0701	0022601611	244	Коммунальные услуги (оплата теплоэнергии)

0701	0022602611	244	Коммунальные услуги (оплата электроэнергии)
0701	0022600611	244	Прочие работы, услуги
0701	0022600611	244	Работы, услуги по содержанию имущества
0701	0022600611	244	Услуги связи
0701	0022600611	111	Заработная плата
0701	0022600611	119	Начисления на выплаты по оплате труда
0701	0022600611	244	Увеличение стоимости материальных запасов
0701	0022600611	853	Прочие расходы
0701	0022607611	851	Прочие расходы (земельный налог)
0707	0022605611	851	Прочие расходы (налог на имущество)
0701	0042600612	244	Увеличение стоимости материальных запасов
0701	0042600612	244	Увеличение стоимости материальных запасов
0701	0042600612	112	Субсидии на доплаты и компенсационные выплаты матерям
0701	0042600612	244	Прочие расходы
0701	0752300612	111	Субсидии на осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 3 700 (трех тысяч семисот) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях
0701	0752300612	119	Субсидии на осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 3 700 (трех тысяч семисот) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях
0701	0042600612	244	Увеличение стоимости материальных запасов

- 18-й разряд по общей нумерологии полного номера счета - код 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;

- 19 – 23-й разряды по общей нумерологии полного номера счета – синтетический счет объекта учета;
- 24 – 25-й разряды по общей нумерологии полного номера счета – код аналитический по КОСГУ

19-25 разряды	Наименование субсчета
Нефинансовые активы	
101.12.000	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>
101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101.32.000	<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения</i>
101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101.24.000	<i>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101.26.000	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения</i>
101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
101.34.000	<i>Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения</i>
101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101.36.000	<i>Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения</i>
101.36.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101.36.410	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101.38.000	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>
101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
103.11.000	<i>Земля – недвижимое имущество учреждения</i>
103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
104.12.000	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</i>
104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.24.000	<i>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26.000	<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения</i>
104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32.000	<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного</i>

	<i>движимого имущества учреждения</i>
104.32.411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34.000	<i>Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>
104.34.411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.36.000	<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>
104.36.411	Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38.000	<i>Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения</i>
104.38.411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
105.32.000	<i>Продукты питания – иное движимое имущество учреждения</i>
105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105.34.000	<i>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105.35.000	<i>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>
105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105.36.000	<i>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>
105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
106.20.000	<i>Вложения в основное средство – особое ценное движимое имущество учреждения</i>
106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31.000	<i>Вложения в основное средство – иное движимое имущество учреждения</i>
106.31.310	Увеличение вложений в основное средство – иное движимое имущество учреждения
106.31.410	Уменьшение вложений в основное средство – иное движимое имущество учреждения
109.60.000	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>
109.60.200	<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг</i>
109.60.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.60.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.60.221	Затраты на услуги связи в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.60.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.60.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.60.226	Затраты на прочие работы, услуги с себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.60.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в

	себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.60.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.60.290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109.80.000	Общехозяйственные расходы
109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждения
109.80.211	
109.80.213	
109.80.221	
109.80.223	
109.80.225	
109.80.226	
109.80.271	
109.80.272	
109.80.290	
Финансовые активы	
201.11.000	Денежные средства учреждения на счетах
201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на счета
201.11.610	Выбытие денежных средств учреждения со счетов
205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
205.82.000	
206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209.74.000	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
210.06.000	Расчеты с учредителем
210.06.560	Увеличение расчетов с учредителем
210.06.660	Уменьшение расчетов с учредителем
Обязательства	
302.11.000	Расчеты по заработной плате
302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302.21.000	Расчеты по услугам связи
302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302.91.000	Расчеты по прочим расходам
302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организации
303.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
303.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организации
303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на

	выплату страховой части трудовой пенсии
303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организации
303.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организации
303.13.000	Расчеты по земельному налогу
303.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
Финансовый результат	
401.10.000	Доходы текущего финансового года (по видам доходов)
401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
401.10.172	Доходы от реализации активов
401.10.180	Прочие доходы
401.20.000	Расходы текущего финансового года (по видам расходов)
401.20.211	Расходы по заработной плате
401.20.212	Расходы по прочим выплатам
401.20.213	Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда
401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401.20.272	Расходование материальных запасов
401.20.290	Прочие расходы
401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Санкционирование расходов	
502.11.200	Принятые обязательства на текущий финансовый год (по видам расходов)
502.11.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502.11.212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502.11.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502.11.221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502.11.223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502.11.290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
502.11.310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502.11.340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
502.12.200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год (по видам расходов)
502.12.211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502.12.212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
502.12.213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
502.12.221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
502.12.223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам

502.12.225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
502.12.290	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
502.12.310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
502.12.340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
502.21.200	Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (по видам расходов)
502.17.200	Принимаемы обязательства на текущий финансовый год (по видам расходов)
502.17.340	Принимаемы обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
502.19.200	Отложенные обязательства по текущему финансовому году (по видам расходов)
502.99.200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (по видам расходов)
504.11.100	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (по видам доходов)
504.11.130	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг
504.11.180	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим доходам
504.21.100	Сметные (плановые) назначения первого года, следующего за текущим (по видам доходов)
504.31.100	Сметные (плановые) назначения второго года, следующего за текущим (по видам доходов)
504.12.200	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (по видам расходов)
504.12.211	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по заработной плате
504.12.212	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по прочим выплатам
504.12.213	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по начислениям на выплаты по оплате труда
504.12.221	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по услугам связи
504.12.223	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по коммунальным услугам
504.12.225	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по работам, услугам по содержанию имущества
504.12.226	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по прочим работам, услугам
504.12.290	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по прочим расходам
504.12.310	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по приобретению основных средств
504.12.340	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года по расходам по приобретению материальных запасов
504.22.200	Сметные (плановые) назначения первого года, следующего за текущим (по видам расходов)
504.32.200	Сметные (плановые) назначения второго года, следующего за текущим (по видам расходов)
506.10.200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам
506.10.211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по заработной плате
506.10.212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по прочим выплатам
506.10.213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по начислениям на выплаты по оплате труда
506.10.221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по услугам связи
506.10.223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по коммунальным услугам

506.10.225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по работам, услугам по содержанию имущества
506.10.226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по прочим работам, услугам
506.10.290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам
506.10.310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по приобретению основных средств
506.10.340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по расходам по приобретению материальных запасов
506.20.200	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (по видам доходов)
506.30.200	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (по видам доходов)
506.90.200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы(по видам расходов)
507.10.100	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год (по видам доходов)
507.10.130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
507.10.180	Утвержденный объем прочих доходов на текущий финансовый год
507.20.100	Утвержденный объем доходов на первый год, следующий за текущим (по видам доходов)
507.30.100	Утвержденный объем доходов на второй год, следующий за текущим (по видам доходов)
508.10.100	Получено доходов текущий финансовый год
508.10.130	Получено доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год
508.10.180	Получено прочих доходов текущий финансовый год
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступление денежных средств
17.1	Поступление денежных средств, в т.ч. доходы
18	Выбытие денежных средств
18.1	Выбытие денежных средств, в т.ч. доходы
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
21.04	Машины и оборудование стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
21.06	Производственный и хозяйственный инвентарь стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
21.09	Прочие основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	Основные средства, полученные по централизованному снабжению
22.2	Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов:

1. Расчетный лист
2. Табель учета использования рабочего времени
3. Табель - расчет питания сотрудников
4. График сторожей
5. Акт о списании строительных материалов
6. Штатное расписание
7. Акт сдачи-приемки возмездного оказания образовательных услуг

Образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов

Расчетный листок за _____ 20__ г

Учреждение:																
ФИО К выплате:						категория персонала										
						должность										
Табельный номер																
Общий облагаемый доход:																
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей				имущественных						
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма		
				Дни Часы		Дни Часы										
1. Начислено									2. Удержано							
.Оклад по дням										удерж. профсоюзов тек. мес.						
...										НДФЛ исчисленный						
										исполнительные листы						
										...						
Всего начислено											Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме									4. Выплачено							
...										Перечислено в банк (аванс)						
										Перечислено в банк (под расчет)						
										...						
Всего натуральных доходов											Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца											Долг за учреждением на конец месяца					

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБУ детского сада

№ 116 «Солнечный» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени

_____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

КОДЫ
0504421

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	У
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

№ п/п	ФИО	Таб. №	Должность	Числа месяца																															Дни явок	Часы явок	Дни не явок				
				1	2	3	4	5	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			О	Б	Р	А	У
1	2	3	4	7	8	7	8	7	7	8	7	16	17	17	7	8	18	16	17	16	17	7	8	25	16	17	16	17	7	8	32	33	16	17	36	37	38	39	40	41	42

Исполнитель делопроизводитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

“ ” 20 г.

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Условные обозначения	
1	день питания
В	выходной день

Составил делопроизводитель _____

_____ / _____ / _____

за _____ 20 ____ г.

[illegible]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №116 «Солнечный» городского округа Тольятти

Утверждаю
Заведующий МБУ № 116

_____/_____/

Акт
о списании строительных материалов

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
Члены комиссии

В соответствии _____
(документ – основание)

Комиссия составила акт о том, что на проведение ремонтных работ

(наименование, объем и место проведения работ)

израсходовано: _____

(наименование, количество строительных материалов)

Работы выполнены рабочим по комплексному обслуживанию здания в течении рабочего
дня _____

ФИО

Претензий по качеству нет. Работы выполнены в полном объеме.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«__» _____ 20__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
средства муниципального бюджета											
Базовая часть						0,00	0,00		0,00	0,00	
Стимулирующая часть										0,00	
Контракт руководителя											
Итого		0,00									
БАЗОВАЯ ЧАСТЬ						0,00	0,00		0,00	0,00	
СТИМУЛИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ										0,00	
КОНТРАКТ РУКОВОДИТЕЛЯ										0,00	
ВСЕГО		0,00									

Главный бухгалтер _____ / _____ /

**Акт сдачи-приемки услуг
к договору № _____
возмездного оказания образовательных услуг
от «____» _____ 20__ г.**

г. Тольятти

«____» _____ 20__ г.

Заказчик: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти, в лице заведующего Ладыка Екатерины Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Исполнитель: _____ с другой стороны, далее совместно

(Ф.И.О.)

именуемые Стороны, составили настоящий акт в том, что Исполнителем оказаны для воспитанников групп № _____ следующая услуга «_____» в объеме _____ академических часов на сумму _____ (_____) рублей

за период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

По объему и качеству оказанные услуги соответствуют условиям договора.

Настоящий акт сдачи-приёмки услуг является неотъемлемой частью договора № _____ возмездного оказания образовательных услуг от «____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, равно идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

(подпись)

Е. Г. Ладыка
(ФИО)

(подпись) _____
(ФИО)

Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071. Форма и порядок заполнения утверждены приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н

Номера журналов операций

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

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа		Обработка документа	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи	Ответственный за	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1. По учету кадров				
Приказ о приеме работника на работу	Заведующий, делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере предоставления
Личная карточка работника	Делопроизводитель	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, бухгалтер	По мере предоставления
Штатное расписание	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере изменения
Приказ о переводе работника на другую работу	Заведующий, делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере предоставления
Приказ о прекращении трудового договора с работником	Заведующий, делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере предоставления
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Заведующий, делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением, за 10 дней до отпуска	Бухгалтер	По мере предоставления
График отпусков сотрудников	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, делопроизводитель, заведующий	В декабре ежегодно	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления
2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда				
Табель учета рабочего времени, график дежурства сторожей	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, делопроизводитель	15 и 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	3 дня, в срок начисления зарплаты
Больничные листы по временной	заместитель заведующего по	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	3 дня, в срок начисления

нетрудоспособности	административно-хозяйственной работе			зарплаты
Расчетная ведомость	Бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	В срок начисления зарплаты
Записка – расчет о предоставлении отпуска, при увольнении	Бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	В срок начисления зарплаты

3. По учету операций на лицевых счетах

Заявка на списание средств, платежное поручение	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Справка-уведомление	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения
Выписка из лицевых счетов бюджетного/автономного учреждения	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере получения (АРМ-Бюджетополучатель)	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день получения

4. По учету расчетов с подотчетными лицами

Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	Лица, назначенные приказом заведующей	По мере поступления	Бухгалтер	3 дня
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течении 3 дней со дня получения аванса	Бухгалтер	По мере поступления

6. По расчетам по работам, услугам, поступлению нефинансовых активов

Договора	Заведующий	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления
Акты приема-передачи материальных ценностей при увольнении, очередных отпусках	Материально-ответственное лицо	За 1 день до отпуска, увольнения	Бухгалтер	По мере поступления
Акты на списание материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	По мере поступления
Ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	До 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	По мере поступления
Меню-требуется на выдачу продуктов со склада	Заведующий производством, заведующий	Ежедневно	Кладовщик, повар, бухгалтер	Ежедневно

Накладные поставщиков	Материально-ответственное лицо	В день поступления на склад	Бухгалтер	По мере поступления
Счет-фактура, счет	Материально-ответственное лицо	В день получения счета	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления
Акты на списание белья, постельных принадлежностей	Материально-ответственное лицо	До 25 числа ежеквартально	Бухгалтер	По мере поступления
Накладные на внутренне перемещение	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Акты сверок с поставщиками	Бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер, Бухгалтер	До 25 числа месяца за отчетным периодом
Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, приходных ордеров на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	В день поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Акты выполненных работ поставщиками	Заведующий, Заместитель заведующего	В день окончания выполнения работ	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По мере поступления

7.Расчеты по доходам

Приказы о зачислении детей	Делопроизводитель	В соответствии с поданным заявлением, заключенным договором	Бухгалтер	2 дня
Табель учета посещаемости детей	Воспитатель	За 3 дня до окончания месяца	Бухгалтер	2 дня
Квитанции по оплате услуг	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно		
Заявления на возврат родительской платы, платы за питание сотрудника	Бухгалтер	В день поступления заявления	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По мере поступления
Ведомость по расчетам по питанию сотрудников	Бухгалтер	За 1 день до оформления заявки на выплату заработной платы за 1 половину месяца и (или) заработной платы за месяц	Главный бухгалтер, Бухгалтер	3 дня
Табель-расчет питания сотрудников	Делопроизводитель	До 31 числа ежемесячно	Бухгалтер	3 дня

8. Другие первичные документы бухгалтерского учета

Бухгалтерские справки	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания, последний рабочий день месяца
Данные о количестве дней неиспользованного отпуска каждого сотрудника учреждения	Делопроизводитель	Не позднее 5 декабря	Бухгалтер	Последний рабочий день года

Перечень лиц, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно карточки образцов подписей:

- за руководителя

Должность	Ф.И.О
Заведующий	Ладыка Екатерина Георгиевна
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Биктимерова Луиза Гильмановна

- за главного бухгалтера

Должность	Ф.И.О
Главный бухгалтер	Бубнова Наталья Николаевна
Бухгалтер	Абрамова Наталья Владимировна

1. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица ДОУ:

Должность	Ф.И.О
Заведующий	Ладыка Екатерина Георгиевна
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Суранова Светлана Игоревна
Заместитель заведующего воспитательной и методической работе	Биктимерова Луиза Гильмановна
Кастелянша	Вертягина Ольга Сергеевна, Вертягина Татьяна Марковна
Кладовщик	Романова Светлана Юрьевна, Фроленкова Мария Николаевна

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в облачном архиве еженедельно производится сохранение резервных копий баз «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры» ответственным лицом:

Должность	Ф.И.О
Бухгалтер	Орос Елена Сергеевна

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти (далее ДООУ), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество ДООУ независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливает заведующий ДООУ. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Плановые и внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заведующего ДООУ.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___»»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Инвентаризационная комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию).

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается заведующим ДОУ.

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

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

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

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении компенсирующего вида детском саду № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти (далее ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом;
- с Налоговым кодексом;
- с Законом о бухгалтерском учете;
- с Инструкцией N 157н;
- с Инструкцией N 174н;
- с Инструкцией N 33н;
- с иными нормативными документами в сфере финансовой деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль В ДОУ направлен на :

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

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

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля в ДОУ являются:

1.5.1. Проверка:

- соблюдения законности и дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
- расчетов с дебиторами и кредиторами;
- наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
- наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;
- правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатно-тарифной дисциплины;
- выполнение предложений и устранение недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

1.5.2. Выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств материальных ценностей.

1.5.3. Оказание помощи заведующему и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений заведующего;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- сохранность активов ДОУ.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

3.1.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить насколько целесообразным и правомерным будет тот или иной факт хозяйственной жизни.

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

Предварительный контроль осуществляет заведующий, его заместители, главный бухгалтер, бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребностей в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров главным бухгалтером, бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств осуществляется заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, бухгалтером.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов ДОУ путем:

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

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходования денежных документов до их оплаты (платежные поручения, счета и т.п.). Фактом контроля является решение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом;
- сверка остатков с материально-ответственными лицами;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтер, главный бухгалтер.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации отчетности,

проведения инвентаризации и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля являются обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;

3.2. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности ДОО.

Объем выборки и ее состав определяется и утверждается руководителем ДОО.

4. Периодичность проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- два раза в год (полугодие) – проверка наличия актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- раз в год (на 1 января) – проверка правильности расчетов финансовыми и налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями;
- ежеквартально - проверка поступления и расходования средств согласно ПФХД;
- ежемесячно - контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- раз в год - инвентаризация нефинансовых активов;
- раз в год (на 1 января) - инвентаризация финансовых активов;
- ежеквартально - сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;
- ежемесячно - сверка аналитического учета с синтетическим учетом;
- ежеквартально - сверка остатков с материально-ответственными лицами;

5. Лица, ответственные за проведение внутреннего контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в ДОО осуществляют должностные лица на которых возлагаются отдельные контрольные функции приказом руководителя ДОО.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля лица, ответственные за проведение внутренних проверок имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями заведующего ДОО), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием, например проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических систем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от ответственных лиц справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности лиц, ответственных за проведения внутреннего контроля и иными факторами.

5.3. Они несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, а также решения, принимаемые в ходе (по завершении) проверок. За невыполнение (недобросовестное выполнение) своих обязанностей руководителем учреждения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.4. В случае успешно проведенных внешних проверок тех областей, по которым ранее проводился внутренний финансовый контроль, руководитель учреждения вправе принять решение о назначении премиальной выплаты.

6. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в ДОУ осуществляется лицами, ответственными за проведение внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых заведующим ДОУ.

Порядок ведения Перечня особо ценного движимого имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения Перечня особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти (далее по тексту ДОУ).

1.2. К особо ценному движимому имуществу не относится имущество, приобретенное ДОУ за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности, целевых взносов физических и (или) юридических лиц, а также полученное в результате добровольных пожертвования физических и (или) юридических лиц.

2. Выбытие особо ценного движимого имущества и исключение его из Перечня особо ценного движимого имущества

2.1. Для списания с баланса особо ценного движимого имущества, независимо от балансовой стоимости, ДОУ готовится и предоставляется в отдел финансово-ревизионной работы следующий пакет документов:

2.1.1. Письмо на руководителя департамента управления муниципальным имуществом с обоснованием необходимости списания имущества (приложение № 1);

2.1.2. Ксерокопия заключения о техническом состоянии объекта «Дефектный акт».

2.1.3. Письмо на руководителя департамента образования о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества в связи со списанием (письмо ДУМИ прилагается) (приложение № 2);

3. Включение движимого имущества в Перечень особо ценного движимого имущества при приобретении за счет средств бюджета и безвозмездной передаче

3.1. Для постановки на баланс имущества, соответствующего условиям постановления мэрии от 22.03.2011 № 810-п/1 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии», ДОУ готовятся и предоставляются в отдел финансово-ревизионной работы следующие пакеты документов:

3.1.1. При приобретении за счет средств бюджета:

- Письмо на руководителя департамента образования мэрии о включении в перечень особо ценного движимого имущества (приложение № 5);
- Копии первичных документов, заверенные руководителем учреждения и печатью.

3.1.2. При осуществлении безвозмездной передачи:

- Письмо на руководителя департамента управления муниципальным имуществом мэрии с обоснованием необходимости произведения безвозмездной передачи имущества (приложение № 3);
- Письмо на руководителя департамента образования мэрии о согласовании письма по безвозмездной передаче имущества с руководителем департамента управления муниципальным имуществом мэрии (приложение № 4).

4. Внесение изменений в Перечень особо ценного движимого имущества

4.1. Внесение изменений в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется департаментом образования мэрии на основании предложений ДООУ (с приложением копии письма ДУМИ о согласии на списание особо ценного движимого имущества) (приложение № 6).

4.2. Предложения ДООУ о внесении изменений в Перечень особо ценного движимого имущества предоставляются в департамент образования мэрии в срок до 01 марта, до 1 июня, до 1 сентября текущего года.

4.3. Департамент образования рассматривает предложения и готовит проект постановления мэрии о внесении соответствующих изменений в Перечень особо ценного движимого имущества ДООУ.

4.4. Исключение из Перечня особо ценного движимого имущества (модуля) осуществляется департаментом по управлению муниципальным имуществом на основании перечня имущества, подлежащего списанию и копий документов о списании имущества (приложение № 7).

Приложение к порядку № 1

ОБРАЗЕЦ

Руководителю департамента по
управлению муниципальным
имуществом мэрии городского округа
Тольятти

.....

Уважаемый (ая)!

Наименование учреждения просит Вас дать согласие на списание основных средств, пришедших в негодность в связи с физическим износом, предполагаемые к списанию основные средства входят в перечень особо ценного движимого имущества:

№ п/п по перечню	Наименование	Инв. №	Год ввода	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
	Итого					

Директор/ Заведующий *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

Приложение к порядку № 2

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
департамента образования мэрии
городского округа Тольятти
.....

Уважаемый (ая)!

Наименование учреждения просит Вас внести изменения в перечень особо ценного движимого имущества в связи со списанием (письмо ДУМИ прилагается):

№ п/п по перечню	Наименование	Инв. №	Год ввода	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
	Итого					

Директор /Заведующий *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

ОБРАЗЕЦ

Руководителю департамента по
управлению муниципальным
имуществом мэрии городского округа
Тольятти
.....

Уважаемый(ая)!

В связи с производственной необходимостью просим произвести передачу основных средств, которые не используются и являются излишними, с баланса *наименование учреждения* на баланс *наименование учреждения*, передаваемые основные средства входят (не входят) в перечень особо ценного движимого имущества:

№ п/п по перечню	Наименование	Инв. №	Год ввода	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
	Итого					

Директор /Заведующий *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

Директор /Заведующий *наименование учреждения,*
принимающего имущества

подпись

Согласовано:

Руководитель департамента образования
мэрии городского округа Тольятти

.....

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
департамента образования
мэрии городского округа Тольятти
.....

Уважаемый(ая)!

Наименование учреждения просит Вас согласовать письмо ДУМИ на передачу основных средств, которые не используются и являются излишними, передаваемые основные средства входят (не входят) в перечень особо ценного движимого имущества:

№ п/п	Наименование	Инв. №	Год ввода	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
	Итого					

Директор *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

Приложение к порядку № 5

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
департамента образования
мэрии городского округа Тольятти
.....

Уважаемый(ая)!

Наименование учреждения просит включить в перечень особо ценного движимого имущества в связи с приобретением движимого объекта:

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб. коп.

Директор *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

Приложение к порядку № 6

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
департамента образования
мэрии городского округа Тольятти
.....

Уважаемый(ая)!

Наименование учреждения просит внести изменение в перечень особо ценного движимого имущества в связи со списанием движимого объекта (в связи с передачей движимого объекта):

№ п/п по перечню	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб. коп.

Директор *наименование учреждения*

подпись

Главный бухгалтер *наименование учреждения*

подпись

Приложение к порядку № 7

ОБРАЗЕЦ

Руководителю
департамента по управлению
муниципальным имуществом мэрии
городского округа Тольятти
.....

Уважаемый(ая)!

В связи со списанием особо ценного движимого имущества согласно перечня (Приложение № 1) прошу оформить его исключение из состава муниципальной собственности городского округа и из состава имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МБУ детским садом № _____

Заверенные копии документов о списании имущества прилагаю.

Приложение:

1. Перечень особо ценного имущества, списанного в период с по

2 копии документов о списании имущества

Директор *наименование учреждения*

подпись

Приложение 1

Перечень муниципального имущества, подлежащего списанию

№ п/п	Наименование Объекта учета основных средств	Инвентарный номер	Год ввода	Первоначальная стоимость, руб.
	Итого			

Приложение №10

Приказ Минпроса СССР от 28 января 1986 г. N 45 "Об утверждении Методических указаний об организации учета и инвентаризации имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц в учреждениях системы Минпроса СССР".

Приложение № 10

Примерные нормы расхода материалов на нужды бюджетных учреждений системы Министерства просвещения СССР

	Мыло хозяйственное	Мыло туалетное	Сода кальцинир.	Стиральный порошок	Сода питьевая	Моющие средства (гигиена, санита и др.)	Горчица порошковая	Хлорная известь хлорамин	Ткань поковоч. для пола	Щетки	Веники	Метла	Эл. лампы	Эл. лампы дн. света
Ед. изм.	кус.	кус.	шт.	шт.	шт.	пачки	кг	кг	метр	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.
Детские дошкольные учреждения (детсады, ясли-сады)	4	5	1,0	1,0	1,0	1	0,5	2	0,5	1 на 3 мес.	1	1	1	2

Примечания.

1. Примерные нормы расхода материалов рассчитаны на 1 месяц из расчета: в детских дошкольных учреждениях на 1 группу.

2. Стирка белья производится только в учреждениях (на одну группу):

мыло хозяйственное - 5 кус.

сода кальцинированная - 4 кг

стиральный порошок - 4 кг

Примерные нормы списания продуктов питания рассчитаны на 1 месяц на 1 учреждение

Наименование	Ед.изм.	Кол-во
соль	кг	3
сода пищевая	кг	3
уксусная кислота	кг	0,36

Примерные нормы списания бумаги офисной А-4 (1 пачка 500 л.) в квартал

Наименование должности	Ед.изм.	Кол-во пачек (1 пачка- 500листов)
Воспитатель	шт	1
Старший воспитатель	шт	1
Музыкальный руководитель	шт	1
Инструктор по физической культуре	шт	1
Учитель-логопед	шт	1
Психолог	шт	1
Заведующий производством	шт	1
Заведующий хозяйством	шт	1
Специалист по охране труда	шт	1
Делопроизводитель	шт	8
Секретарь руководителя	шт	3
Бухгалтер	шт	6
Главный бухгалтер	шт	7
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	шт	8
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	шт	1
Заведующий	шт	1

Сметные нормы расхода материалов

№ п/п	Шифр, номера нормативов и коды ресурсов	Наименование работ и затрат, характеристика оборудования и его масса, расход ресурсов на единицу измерения	Ед. изм.	Количество единиц по проектным данным
1	2	3	4	5
	3 2-7 4 1-9	Ремонт штукатурки внутренних стен по камню и бетону цементно- известковым раствором Растворы цементно-известковые	м2 м3	1 0,022
	61-4-7 61-4-9	Ремонт штукатурки потолков по камню и бетону цементно-известковым Растворы цементно-известковые	м2 м3	1 0,0231
18	61-7-1 402 9078	Ремонт штукатурки откосов внутри здания по камню и бетону цементно- известковым раствором Растворы цементно-известковые	м2 м3	1 0,044
22	61-26-1 402 0085	Перетирка штукатурки внутренних помещений Раствор готовый отделочный тяжелый, известковый: 1:3	м2 м3	1 0,0003
28	62-1-2 101 0620	Окраска клеевыми составами улучшенная Паста меловая	м2 г	1 250
38 40	62-7-2 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных стен за один раз с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 57 500
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	158
47 48	62-7-5 101 1712 101 1757	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных стен за два раза с расчисткой старой краски до 35 % Шпатлевка клеевая Олифа комбинированная К-3	м2 г г	1 409 57
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	211
52 54	62-8-2 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных потолков за один раз с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 59 408
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	165

59 61	62-8-5 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных потолков за два раза с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 59 408
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	222
н 66 68	62-9-5 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных окон за два раза с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 46 378
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	221
73 75	62-10-5 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных дверей за два раза с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 51 394
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	215
80 82	62-10-2 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных дверей за один раз с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 51 394
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	162
87 89	62-11-2 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных полов за один раз с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 24 338
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	147
94 96	62-11-5 101 0628 101 1712	Улучшенная масляная окраска ранее окрашенных полов за два раза с расчисткой старой краски до 35 % Олифа комбинированная К-3 Шпатлевка клеевая	м2 г г	1 70 410
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	172
104 106	62-16-5 101 1712 101 1959	Ранее окрашенных водоэмульсионной краской с расчисткой старой краски до 35 % стен Шпатлевка клеевая Краски водоэмульсионные ВЭАК-1180	м2 г г	1 670 700
114 116	62-17-5 101 1712 101 1959	Ранее окрашенных водоэмульсионной краской с расчисткой старой краски до 35 % потолков Шпатлевка клеевая Краски водоэмульсионные ВЭАК-1180	м2 г г	1 680 670
119	62-32-4 101 0628	Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей чугунных труб чугунных за 2 раза Олифа комбинированная К-3	м2 г	1 90
	С101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	161

122	62-32-2 101 0628	окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей стальных труб за 2 раза Олифа комбинированная К-3	м2 г	ь 1 90
	CfO'1-585 код:101 0390	Краски для внутренних работ	г	161
	62-33-2	Окраска масляными составами ранее окрашенных поверхностей радиаторов и ребристых труб	м2	1
125	101 0628	Олифа комбинированная К-3	г	90
	C101-585 код: 101 0390	Краски для внутренних работ	г	161
	62-35-2	Окраска масляными составами ранее окрашенных металлических решеток и оград без рельефа за 2 раза	м2	1
128	101 0628	Олифа комбинированная К-3	г	70
130	101 9841	Краски масляные для наружных работ	г	136
	63-6-2	Смена обоев улучшенных	м2	1
	101-1817	Клей обойный	г	20
	101-1712	Шпатлевка клеевая	г	90
	C10i-1009	Обои на бумажной основе моющиеся		
	код: 101 1832	пленочные(отечественного производства)	м2	1,12
	11-01-027-03	устройство покрытий на цементном растворе из плиток: керамических для полов одноцветных с красителем	м2	1
141	101 0287	Плитки керамические для полов гладкие неглазурованные одноцветные с красителем квадратные и прямоугольные	м2	1,02
143	402 9071	Раствор тяжелый цементный	м3	0,013
	11-01-033-02	Устройство покрытий дощатых:толщиной 36 мм	м2	1
149	101 1805	Г возди строительные	г	262
150	203 9150	Доски для покрытия полов со шпунтом и гребнем антисептированные	м3	0,0371
	11-01-038-01	Устройство покрытий из линолеума на клею: Бустилат	м2	1
153	101 0562	Линолеум на теплозвукоизолирующей подоснове	м2	1,02
154	101 1743	Клей "Бустилат"	г	500
	11-01-036-04	Устройство покрытий из линолеума насухо:со свариванием полотнищ в стыках	м2	1
159	101 0562	Линолеум на теплозвукоизолирующей подоснове	м2	1,02
160	101 2025	Лента полимерная	см	68
	11-01-039-01	Устройство плинтусов:деревянных	м	1
162	101 0181	Г возди строительные с плоской головкой 1.8х60 мм	г	3
163	203 0352	Плинтусы из древесины:Тип ПЛ- 2,размером: 19х54 мм	м	1,01

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 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	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
2.						
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)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	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»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов	Дата подведения итогов конкурентной	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

	закупки	конкурентной закупки	закупки	закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.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)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	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	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	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. 0301010). Расчетно-	В момент образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

		платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
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. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					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	В дату образования кредиторской задолженности –	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

		расчет налога	ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ	Дата, определенная	Сумма, на которую будет	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

		руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	в приказе об уменьшении размера резерва	уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год. 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX 0.502.19.XXX	0.502.99.XXX 0.502.19.XXX 0.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	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	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств 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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые	Дата принятия	Сумма	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Фонд формируется по каждому работнику персонально. Определение величины резервируемых сумм устанавливается из расчета фактического среднего заработка сотрудника и количества дней положенного отпуска.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ в расчет резерва не включаются.

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

**Периодичность проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства	Раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Материальные запасы	Ежеквартально
4.	Остатки на лицевых счетах	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

