


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»
Н.В.Цаллер

Приказ от «28» апреля 2026 г. № 248



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 года №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №274н»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н).

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.5. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

2.6. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществляется с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия 8».

2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

2.9. Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

2.11. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР.

Право второй подписи: Главный бухгалтер или лица, замещающие главного бухгалтера по приказу руководителя.

2.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (приложение №2 к учетной политике).

2.13. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7

Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.14. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (Приложение № 3).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

При применении электронного документооборота обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия».

Хранение электронных документов возможно на съемных дисках и в информационной системе в облаке в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

2.15. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.16. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.17. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и (или) уполномоченными лицами.

2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.19. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2.20. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);

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

2.21. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н).

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

2.22. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

2.23. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

2.24. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Аналитический код вида доходов, расходов
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

2.25. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления. **Учет объектов основных средств и НМА.**

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Дополнительные затраты (установка, монтаж) распределяются пропорционально стоимости оборудования.

Учет многолетних зеленых насаждений осуществляется в составе основных средств на счете 0 101 37 «Биологические ресурсы». **Основным средством многолетние насаждения становятся только после достижения биологической зрелости. Биологической зрелостью (эксплуатационным возрастом) многолетнего насаждения признавать достижение возраста более трех лет как для деревьев так и кустарников и др.**

На основные средства стоимостью до 10 000 руб. амортизация не начисляется. На другие биоресурсы начисляется амортизация на счете 104.07 в зависимости от стоимости: от 10 000 руб. до 100 000 руб. начисляется 100-процентная амортизация свыше 100 000 руб. – по нормам отчислений в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы.

Биологические ресурсы в учреждении учитывать:

- по адресам: Северодвинск: Северная 7а, Макаренко,1.
- по видам зеленых насаждений: кустарники, деревья
- **вести групповой учет зеленых насаждений.**

Согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1), многолетние насаждения образовательных учреждений могут включаться в следующие группы:

- насаждения искусственные ботанических садов, других научно-исследовательских учреждений и учебных заведений для научно-исследовательских целей имеют код ОКОФ 520.00.10.07 - 7-я амортизационная группа, срок полезного использования в учреждении - 20 лет;
- насаждения многолетние декоративные озеленительные (ОКОФ 520.00.10.05) - 10-я амортизационная группа.

Согласно пп. "а" п. 35 Федерального стандарта "Основные средства" (утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н) срок полезного использования объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР (утв. Постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990 N 1072).

3.1.2 срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 ФСБУ "Основные средства, п. 44 Инструкции N 157н.

3.1.3 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

При возникновении права на НМА на основании лицензионного договора без ограничения срока использования, т.е. бессрочно, такие расходы единовременно относим на финансовый результат в году приобретения права.

3.1.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и

объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й-6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

3.1.5 Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты движимого и недвижимого имущества - краской; декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона или вышиванием;

3.1.6 Текущая оценочная стоимость объектов, принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разуконплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов, выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

3.1.7 Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

3.1.8 Списание с учета объектов движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

3.1.9 Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 4).

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

3.1.10. на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением

объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

3.1.11. на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

3.1.12 на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.1.13. начисление амортизации по объектам основных средств производить линейным методом.

3.1.14. При определении справедливой стоимости актива учреждение использует метод рыночных цен.

В учреждении не будут применяться п. 27, 28 Федерального стандарта «Основные средства».

3.1.15. Отозвать неисключительные права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования, приобретенные до 2021 года и ранее не признававшихся в составе НМА, в межотчетный период в 2021 году по справедливой стоимости по дебету счета 111 60 и кредиту счета 0 401 30 как принятие объектов по результатам инвентаризации.

При определении справедливой стоимости неисключительных прав пользования НМА, по которым показатель на 1 января 2021 года на счете 401 50 отсутствует, воспользоваться стоимостной оценкой в объеме фактических вложений (фактических затрат) учреждения на основании заключенных договоров либо по документам контрагента с применением метода рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом на дату принятия к учету.

Так как списание прав пользования с забалансового счета происходит по результатам инвентаризации, а принятие прав на счет 111 60 операциями межотчетного периода, исправление ошибок прошлых лет по забалансовому счету 01 в рассматриваемой ситуации считать нецелесообразным.

Объекты неисключительных прав пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования не считать долгосрочными в связи с тем, что отсутствует конкретный срок их использования и фактически срок использования является бессрочным.»

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

3.2.2. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). 3.2.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

3.3. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

3.3.1. В связи с тем, что учреждение оказывает основную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования различной направленности, обеспечивающих воспитание и обучение детей все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109.

3.3.2. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

3.3.3. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника). Расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва. Резервы предстоящих расходов начисляются ежеквартально.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

3.4.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

3.4.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

3.5. Учет расходов будущих периодов

3.5.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

3.5.2. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно.

3.6. Учет расчетов по оплате труда

3.6.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421);

В таблице регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- В графах 20 и 37 отражается информация в разрезе «неявок».

3.6.2. Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

3.6.3. Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом таблицы в бухгалтерию, в строгом соответствии данных с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;
- по другим причинам.

3.6.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

3.6.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

3.6.6. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы в соответствии с Положением о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 5 к Учетной политике).

3.6.7. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

3.7 Учет санкционирования экономического субъекта

3.7.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

3.7.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

— - принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;

— принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

— принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

— принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

— принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

— принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

— принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

— сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

3.7.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

— обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

— обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

— обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

— обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

— обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

— обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

— обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.8. Учет событий после отчетной даты

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

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

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

3.8.4. Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

3.8.5. Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры

- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3.8.6. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

3.9. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

3.9.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ.

3.9.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

3.9.3 Проведение инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств регламентировано Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению.

3.10. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.10.1 Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;
- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по всем ранее выданным авансам;

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.10.2. Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.10.3 При компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников учреждения и членов его семьи личным транспортом стоимость израсходованного автомобилем топлива и смазочных материалов определяется как произведение средней арифметической цены приобретенных (документально подтвержденных) горюче-смазочных материалов и норм расхода топлива, определяемых в соответствии с Методическими рекомендациями норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, установленными распоряжением Минтранса Российской Федерации от

14.03.2008 N AM-23-р, но не менее фактически произведенных расходов, при условии, что заявленное количество ГСМ меньше расчетного количества.

3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

3.11.2. Расходы на обеспечение мероприятий по организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), в виде бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, и бесплатного присмотра и ухода за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования в виде оплаты расходов образовательной организации, связанных с организацией питания и приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, отразить в бухгалтерском учете ДОО в соответствии со следующим порядком:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Первичные документы
Начисление обязательств по социальному обеспечению льготных категорий граждан	5. 401.20	5.302.63	Табель учета посещаемости детей
Расходы на обеспечение мероприятий по организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), в виде бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, и бесплатного присмотра и ухода за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования в виде оплаты расходов образовательной организации, связанных с организацией питания и приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены	5.302.63 2.201.11	5.201.11 2.209.34	Справка - расчет льгот
Начислен доход от компенсации расходов на обеспечение мероприятий по организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в том числе	2.209.34	2.401.10	Бухгалтерская справка 0504833

погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), в виде бесплатного горячего питания обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, и бесплатного присмотра и ухода за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования в виде оплаты расходов образовательной организации, связанных с организацией питания и приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены учреждению			
---	--	--	--

Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, отразить в бухгалтерском учете ДОО в соответствии со следующим порядком:

Содержание операции	Дебет счета	Креди т счета	Первичные документы
Начисление обязательств по социальному обеспечению льготных категорий граждан	5. 401.20	5.302.63	Табель учета посещаемости детей
Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей учреждению, одновременно с уменьшением кредиторской задолженности по начисленным обязательствам по социальному обеспечению льготных категорий граждан	5.302.63 2.201.11	5.201.11 2.209.34	Справка - расчет льгот
Начислен доход от компенсации затрат по возмещению расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей учреждению	2.209.34	2.401.10	Бухгалтерская справка 0504833

3.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по результатам инвентаризации признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Приказом руководителя и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

3.12.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

3.12.3 Кредиторская задолженность, числящаяся на соответствующих счетах аналитического учета 205 «Расчеты по доходам», которая может быть погашена (возвращена) только по обращению кредитора (задолженность, имеющая заявительный характер), не является просроченной в течении срока исковой давности в соответствии со статьей 196 ГК РФ, а классифицируется как краткосрочная (текущая) задолженность.

Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета.

4.1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- регистры налогового учета.

Налоговые обязательства принимаются в периоде, в котором рассчитано обязательство.

4.2. Налоговый учет в рамках НДС

4.2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

4.2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
- Иной способ.

4.3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

4.3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

4.3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. (Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

4.3.3. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. (Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

4.3.4. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

4.3.5. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

4.3.6. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

4.3.7. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

4.3.8. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- минимальный срок в группе;

4.3.9. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по средней себестоимости.

4.3.10. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.3.11. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей». (Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.4. Налог на доходы физических лиц

4.4.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

4.4.2. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме.

4.4.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4.5. Земельный налог

4.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

4.5.2. Льгота по уплате земельного налога не применяется.

4.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

4.5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу производятся.

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ
ОФОРМЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПО КОТОРЫМ
ОТСУТСТВУЮТ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Учреждение использует следующие самостоятельно разработанные формы первичных документов с обязательными реквизитами:

1. Акт о приемке выполненных работ;
2. Реестр отправленной корреспонденции;
3. Справка- расчет стоимости приобретенного и израсходованного топлива и ГСМ.
4. Реестр заключенных договоров за (период) МБДОУ № 57 "Лукоморье".

Форма № 1

Утверждаю заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»

Акт

о приемке выполненных работ

Дата подписания акта «___» _____ г.

Наименование работ с указанием места проведения	
---	--

При проведении работ израсходованы следующие материалы:

	Наименование материалов	Ед.измерения	Количество

Сдал _____

Должность _____

подпись _____

ФИО _____

Принял _____

Должность _____

подпись _____

ФИО _____

Форма №2

Утверждаю
заведующий
МБДОУ № 57 «Лукоморье»

Реестр

почтовых отправлений

за _____ г.

Наименование учреждения _____

№	ДДата	Наименование	Адрес	Краткое	Количество	Вид
---	-------	--------------	-------	---------	------------	-----

п/п	получателя отправления	получателя	содержание отправления	конвертов, шт.	марок, руб.	отправления
ИТОГО						

Дата составления: _____

Исполнитель: _____
 Должность Подпись ФИО

Форма №3

СПРАВКА-РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕННОГО И ИЗРАСХОДОВАННОГО ТОПЛИВА И ГСМ			
ДАТА ДОКУМЕНТА	КОЛ-ВО ГСМ, литр	ЦЕНА ЗА ЕД,	СУММА ПО ДОКУМЕНТУ
СРЕДНЕАРИФМЕТИЧЕСКАЯ ЦЕНА			0,00

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D)$$

Исполнитель

ФИО

№ п.п	Номер и дата договора, срок действия	Источник закупки 44-ФЗ или 223-ФЗ	Наименование контрагента	Предмет договора, (наименование и кол-во товаров и услуг)	Цена договора (контракта)	Порядок и сроки оплаты заказчиком	Срок выполнения обязательств поставщиком	Порядок и место фактического исполнения поставщиком обязательств	Ответственность сторон за недобросовестное исполнение обязательств

Исполнитель

ФИО

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения разработан приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
				Бухгалтер	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки								
				Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки								
2	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего	Электронный	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение одного года со дня возвращения работника из отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ПЭП	В течение одного дня после предоставления документов								

	Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)			Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение одного дня после предоставления документов								
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение одного дня	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер	ПЭП	В течение одного дня								
				Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	ЭЦП	В течение одного дня								
4	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Бухгалтер на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								

5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке доходов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения								
6	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участках доходов и расходов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке доходов	В день выгрузки	Бухгалтер на участке доходов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Пищеблок	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	В день выдачи материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	В день приемки материальных ценностей								
10	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	В день приемки товаров, услуг								
11	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения ф.0504210, акты списания материалов ф.0504230, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный	Бухгалтерия	Материально-ответственные лица: заместитель заведующего по АХР кастелянши	Собственноручная	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	В течение текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

12	Штатное расписание (ф. 0301017)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Документовед	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
14	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	Бумажный	Документовед	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
15	Приказ о предоставлении и отпуска работнику	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска	В день получения документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования

16	Приказ при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
17	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
18	Меню-требование (ф.0504202)	Бумажный	Пищеблок	Материально-ответственные лица: кладовщики	Собственноручная	Ежедневно	Не позднее двух рабочих дней до окончания месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по родительской платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по родительской платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
19	Табель посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный	Документовед	Ответственный за табелирование	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней до окончания месяца	Не позднее двух рабочих дней до окончания месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по родительской платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по родительской платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования

20	Приказы по детям (прием, выбытие, перевод)	Бумажный	Документовед	Руководитель учреждения	Собственноручная	Один рабочий день с момента совершения факта	Один рабочий день с момента совершения факта	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по родительской платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по родительской платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования
21	Приказы по начислению компенсации части родительской платы	Бумажный	Документовед	Руководитель учреждения	Собственноручная	Один рабочий день с момента совершения факта	Один рабочий день с момента совершения факта	На бумаге	Электронно	Бухгалтер на участке по родительской платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер на участке по родительской платы	В течение текущего месяца	Для внутреннего пользования

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н (183н).

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

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

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

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

1.6. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.8 В функции комиссии входит принятие решений по поступлению и выбытию активов, выявление сомнительной и безнадежной задолженности и ее списания.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

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

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Департаментом образования Энской области.

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

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

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

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

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

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с наблюдательным советом, с Департаментом образования Энской области.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с КУМИЗО.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57
«ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- 1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
 - При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
 - Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
 - Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.
- 2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
 - Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
 - Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;
 - Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

— Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;

— Правильным составлением бухгалтерской отчетности;

— Обеспечением сохранности имущества;

— Наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

— принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

— принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

— принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

— принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

— принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать комиссию по внутреннему финансовому контролю.

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

— Руководитель учреждения и его заместители;

— Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

— Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

— Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;

— Соблюдения графика документооборота;

— Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского, составление и представление отчетности;

— Бухгалтерский учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);

— Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

— Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

— Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);

— Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);

— Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

— Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.

— Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

— Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской, проведения инвентаризаций.

— Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

— плановых;

— внеплановых.

Плановые проверки проводятся перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

— своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;

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

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

— полнота и правильность документального оформления операций;

— своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

— достоверность отчетности.

— В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

— о возможных нарушениях и злоупотреблениях;

— о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;

— о нарушении законодательства.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

— программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

— характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

— виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

— анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

— выводы о результатах проведения контроля;

— описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Разряды 1–17: с 1 по 4 разрядах указывается код раздела, подраздела расходов, доходов бюджета.

В 5-14 разрядах – аналитический код расходов, нули – местный бюджет, родительская плата.

В 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений или выбытий.

в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

**Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)**

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

Синтетический счет			Наименование счета
Объекта учета	Группы	вида	
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	
101	1	2	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103	1	1	Земля – недвижимое имущество учреждения
104	1	2	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
104	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
104	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
104	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
104	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	2	1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе

			казначейства
201	3	4	Касса
201	3	5	Денежные документы
205	2	1	Расчеты по доходам от собственности
205	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
209	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	4	Расчеты по ущербу материальных запасов
209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
209	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209	8	3	Расчеты по иным доходам

210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	6	Расчеты с учредителем
210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
302	1	1	Расчеты по заработной плате
302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302	9	1	Расчеты по прочим расходам
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой

			пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу
303	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	Расчеты с депонентами
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
401	1	0	Доходы текущего финансового года
401	2	0	Расходы текущего финансового года
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	Доходы будущих периодов
401	5	0	Расходы будущих периодов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов
502	0	1	Принятые обязательства
502	0	2	Принятые денежные обязательства
502	0	7	Принимаемые обязательства
502	0	9	Отложенные обязательства
504	0	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504	0	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506	0	0	Право на принятие обязательств
507	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование ¹	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление ¹	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Представленные субсидии на приобретение жилья ²	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹	30

Включить в рабочий план счетов следующие счета:

- 0 101 12 000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения";
- 0 101 22 000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения";
- 0 101 32 000 "Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения";
- 0 101 08 000 "Прочие основные средства";
- 0 104 12 000 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";
- 0 104 22 000 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения";
- 0 104 32 000 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения".

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57
«ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения

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

1.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.
- Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:
- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации **нематериальных активов** комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.4. Инвентаризация **многолетних насаждений** проводится один раз в три года.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

При инвентаризации **продуктов питания** комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510463).

3.7. Инвентаризация кассы проводится ежегодно на 1 января. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста.

Инвентаризации подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),

акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

5.1 Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Не позднее 1 декабря	Один раз в три года
2	Нефинансовые активы материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, произведенные активы	Не позднее 1 декабря	Один раз в три года
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Инвентаризация многолетних насаждений	На 1 января	Один раз в три года