

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2023 г.

№ 81-О

О внесении изменений в учетную политику
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 21»
Артемовского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, в связи со вступлением в действие отдельных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Артемовского городского округа*, утвержденную приказом от 30.12.2023 № 99-О, путем изложения её в новой редакции (прилагается).

2. Применять прилагаемую учетную политику для целей бухгалтерского учета к фактам хозяйственной жизни, совершенных с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Ивахновой Н.В., главному бухгалтеру, ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение учетному процессу.

4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.И. Безрукова

Е.И. Безрукова

Учетная политика
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21» Артемовского городского округа

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика *муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Артемовского городского округа* (далее – учреждение) разработана с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

Бухгалтерский учет в *муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» Артемовского городского округа* ведется бухгалтерией учреждения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Приказ руководителя об учётной политике является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства не действительны и не принимаются к исполнению.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за ведение бухгалтерского учета, обеспечивают контроль за правильным, экономным и целевым использованием средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и сборам, а также расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в учетных регистрах с полной автоматизацией бухгалтерского учета с помощью программ:

- «1 С: Бухгалтерия»;
- «1С: Зарплата и кадры».

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются

документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод первичного документа производится на его ксерокопии работником учреждения, ответственным за оформление данного первичного документа.

Для электронной передачи отчетности в пенсионный фонд, налоговую инспекцию, в Росстат применяется программа «1С».

Бухгалтерская отчетность формируется в системе Свод-смарт.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1. Утвердить рабочий План счетов бухгалтерского учета в виде перечня используемых синтетических счетов и требований к структуре аналитического учета.

(Приложение № 1)

Правила формирования структуры 1 – 17 разрядов к номерам счетов бухгалтерского учета утверждена в Приложении № 1 и применяется с учетом положений пункта 2.1 Инструкции № 174н от 16.12.2010.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120281) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются код целевой статьи расходов и вид расходов, по которым указанные активы были приобретены.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности – 18 разряд номера счета:

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

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Каждому объекту основных средств, присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из двенадцати разрядов:

1-3 разряд – код учредителя

4 – 8 разряд – синтетический и аналитический код счета бюджетного учета

9 – 12 разряд – порядковый номер объекта

3.2. Принятие к учету нефинансовых активов, стоимостью до 10000 рублей, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляются на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей без разделения на группы.

3.3. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищением, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.4. Для определения группы объектов основных средств при их постановке на учет используется Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014, утвержденный приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ). При отсутствии в ОКОФ подходящей группы для объекта основных средств или если данный объект, согласно ОКОФ не будет являться основным средством, решение по отнесению этого объекта к какой-либо группе объектов и определению его срока полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры,

колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 50000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов в каждом конкретном случае определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

3.7. В случаях замены отдельных составных частей, частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов в каждом конкретном случае.

3.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
линейным методом – на все объекты основных средств и на объекты нематериальных активов.

3.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения

остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

3.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.12. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Все остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., могут иметь единицу учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» или «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Утвердить список материально–ответственных лиц Приложение 2.

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

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

3.14. Утвердить нормы расходования материальных запасов на хозяйственные нужды Приложение № 4

3.15. Утвердить нормы расхода строительных материалов Приложение № 5.

3.16. Утвердить нормы списания мягкого инвентаря Приложение № 6.

3.17. Установить следующие особенности учета затрат на оказание услуг:

- установить, что общехозяйственные расходы, относящиеся одновременно к нескольким видам деятельности, подлежат распределению между видами финансового обеспечения;
- установить, что в случае, если учреждение оказывает платные образовательные услуги (приносящая доход деятельность) и в тариф на оказание таких услуг не включаются общехозяйственные расходы, то затраты по таким услугам отражаются на счете 210960;
- установить, что ввиду того, что в норматив затрат по услуге «Присмотр и уход» как за счет субсидии на выполнение муниципального задания, так и за счет родительской платы не заложены общехозяйственные расходы, затраты по данной услуге отражаются на счете 210960, 410960, а распределение общехозяйственных расходов производится между видами финансового обеспечения только в части следующих услуг:
 - а) реализация основных образовательных программ дошкольного образования (субсидия на выполнение муниципального задания);
 - б) платные образовательные услуги (приносящая доход деятельность) в случае включения в тариф общехозяйственных расходов.

В случае, если в тарифах на оказание платных образовательных услуг не заложены общехозяйственные расходы, то все общехозяйственные расходы в полном объеме относятся на услугу реализация основных общеобразовательных программ дошкольного

образования (субсидия на выполнение муниципального задания) и отражаются на счете 410960;

- установить базу распределения расходов, относящихся одновременно к нескольким видам деятельности – пропорционально прямым затратам по оплате труда.
- установить, что база для распределения общехозяйственных расходов, относящихся к нескольким видам деятельности одновременно, определяется по фактическим расходам текущего месяца;

Расчет базы распределения расходов оформляется Справкой-расчетом процента распределения расходов по форме, приведенной в Приложении 7 к Учетной политике. При оказании услуги по питанию сотрудников в расходы включаются только прямые затраты в виде сырьевого набора продуктов, использованных для приготовления блюд.

3.18. Аналитический учет по счету 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

Форма Многографной карточки утверждена Приложением № 14.

3.19. Утвердить регистр бухгалтерского учета по отражению записей на забалансовых счетах в форме Оборотной ведомости по забалансовым счетам (Приложение № 15).

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию нефинансовых активов и расчетов.

Кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, установленных п.81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», проводится:

- Инвентаризация основных средств – ежегодно
- Инвентаризация материальных запасов – ежегодно
- Инвентаризация расчетов с контрагентами – один раз в квартал.

4.2. В учреждении назначена постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 3), в том числе к полномочиям указанной комиссии относится:

- проведение инвентаризации и списание материальных ценностей;
- оценка срока эксплуатации объектов основных средств;
- определение необходимости модернизации, реконструкции, объектов основных средств;
- оценка текущего состояния объектов основных средств;

- оценка текущей оценочной стоимости объектов основных средств и материальных запасов;
- принятие решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

4.3. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит инвентаризацию активов, имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также созданных резервов.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств утвержден Приложением № 17.

В отдельных случаях, установленных п.81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

5. Правила ведения документооборота технология обработки учетной информации

5.1. Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируется графиком документооборота Приложение № 8.

5.2. Присвоить журналам бухгалтерского учета номера:

- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- № 8 Журнал операций по прочим операциям
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

5.3. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

5.4. Номенклатура дел бухгалтерской службы основана на системном формировании их в дела:

- первичные документы за текущий месяц сброшюровываются в папки вместе с журналами операций в хронологическом порядке. Документы в папке нумеруются полистно, на каждой папке указывается: номер журнала операций, месяц, год, наименование учреждения, количество листов в папке.

Номенклатура дел и сроки хранения бухгалтерских документов утверждена Приложением № 9.

5.5. Утвердить периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе Приложение № 11.

5.6. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении на основании приказа руководителя учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальная и годовая бухгалтерская отчетность, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, земельных участках: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

6. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций

6.1. Формы, применяемые в учреждении, не отраженные в приказе Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. указаны в приложении №10.

6.2. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и

балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений учреждения, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.3. Учреждение применяет Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) который ведется по способу «учет использования рабочего времени».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

7.1 Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов проводится ежеквартально инвентаризация расчетов с поставщиками товаров, работ и услуг на первое число каждого квартала.

7.2 Бухгалтерия учреждения вместе с материально-ответственным лицом (кладовщик, завхоз) на первое число каждого месяца проводит контрольные замеры и пересчет остатков продуктов питания и сверяет их с данными бухгалтерского учета.

7.3. Кроме мероприятий, указанных в пунктах 7.1 и 7.2, проводятся мероприятия внутреннего контроля, перечисленные в Положении о внутреннем контроле, которое утверждено Приложением № 12.

8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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 быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за 2 дня до установленной сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности руководителем учреждения. Лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

8.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

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

8.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

8.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения. События, приводящие к увеличению кредиторской задолженности учреждения, событиями после отчетной даты не признаются.

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

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

9. Иные решения

9.1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

В целях включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формировать резерв предстоящих расходов в разрезе каждого вида деятельности.

В учреждении формируются следующие виды резервов расходов:

- предстоящей оплаты очередных отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (КОСГУ 211);
- предстоящей оплаты страховых взносов, начисленных на отпускные (КОСГУ 213).

Формирование резервов осуществляется ежегодно в последний рабочий день текущего года в следующем порядке:

Сумма резерва рассчитывается один раз в год в последний рабочий день года, путем умножения количества неиспользованных дней отпуска в текущем году, приходящихся на всех работников учреждения, на среднедневную заработную плату одного работника, рассчитанную на дату формирования резерва в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчет суммы резерва производится в Инвентаризационной описи резервов дней отпуска, которая составляется в последний рабочий день года на основании данных кадровой службы о неиспользованных днях отпуска.

Сумма резерва по начислениям на заработную плату рассчитывается путем умножения суммы, рассчитанной как сумма резерва для начисления отпускных, на размер взносов на обязательное социальное страхование, установленный на текущую дату.

В течение следующего года, на который создан резерв, отпускные и компенсации по увольнению работникам начисляются за счет созданного резерва только на ту сумму, на которую создан резерв, остальные суммы отпускных и компенсаций по увольнению начисляются на расходы учреждения.

9.2. Утвердить Инвентаризационную опись резервов дней отпуска Приложение № 13. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

9.3. Для целей бухгалтерского учета применяется следующий порядок отражения в учете обязательств:

- обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения принимаются в первый рабочий день текущего года в объеме годовых назначений, утвержденных Планом ФХД, обязательства, связанные с расчетами по начислениям на выплаты по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете ежемесячно по факту начисления заработной платы.
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании этих договоров в день их подписания.

9.4. Аналитический учет по счету 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

9.5. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда без разбивки на сотрудников и группы, то есть в целом по учреждению.

9.6. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждено в Приложении № 16.

В приказ об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные приказами о внесении изменений в действующую учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Артемовского городского округа в соответствии с порядком, установленным статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Заведующий МБДОУ детский сад № 21 Е.П.Безрукова

Рабочий план счетов

1. Правила формирования номера счета с 1 по 17 разряды

К счетам аналитического учета, за исключением тех счетов, к которым в соответствии с п.2.1 Инструкции № 174н применяются нули в 1-17 разрядах, структура 1-17 разрядов формируется в следующем порядке:

для операций, связанных с доходами:

для видов финансового обеспечения «2» и «4»:

1 – 4 разряд - код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5 – 14 разряд – нули;

15 – 17 разряд – код вида доходов;

для видов финансового обеспечения «5» и «6»:

1 – 4 разряд - код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5 – 14 разряд – коды целевых статей расходов, доведенных учредителем;

15 – 17 разряд – код вида доходов.

для средств добровольных пожертвований:

по виду финансового обеспечения «2»:

1 – 4 разряд - код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5 – 14 разряд – 9999999999;

15 – 17 разряд – код вида доходов;

для операций, связанных с расходами:

для вида финансового обеспечения «2»:

1 – 4 разряд - код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5 – 14 разряд – 8888888888;

15 – 17 разряд – код вида расходов;

по средствам добровольных пожертвований в 5-14 разрядах указывается 9999999999.

для видов финансового обеспечения «4», «5» и «6»:

1 – 4 разряд - код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5 – 14 разряд – коды целевых статей расходов, доведенных учредителем;

15 – 17 разряд – код вида расходов.

СПИСОК
Материально – ответственных лиц

Считать материально – ответственными лицами в **МБДОУ детский сад № 21**
работников:

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:
Ахмедова Юлия Викторовна

- основные средства
- производственный и хозяйственный инвентарь

Кладовщик: Швырева Ольга Николаевна

- продукты питания

Машинисты по стирке и ремонту спецодежды Якушенко Ольга Ильсуровна:

- Мягкий инвентарь

Ответственным за своевременное оформление договоров о полной материальной ответственности с вышеперечисленными работниками назначить заведующего Безрукову Е.П.

Приложение № 3
к Учетной политике

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов

Назначить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в МБДОУ детский сад № 21 в составе:

Председатель: Кальченко Светлана Николаевна - воспитатель

Члены комиссии: Дрягина Елена Яковлевна – методист
Сивакова Любовь Сергеевна - бухгалтер

НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ПО УЧРЕЖДЕНИЮ

нормы расхода материалов рассчитаны из расчета на 1 группу:

Наименование	норма	срок
1. Мыло хозяйственное	3 куска	1 месяц
2. Мыло туалетное	4 куска	1 месяц
3. Стиральный порошок	400 грамм	1 месяц
4. Моющие чистящее средство («Суржа», «Доместос», «Пемолукс» или другие аналогичные средства	1 банка (по 500 грамм)	1 месяц
5. Моющее средство для мытья посуды («АОС», «ФЕРИ», «МИФ» или другие аналогичные средства	2 флакона (по 500 грамм)	1 месяц
6. Дезинфицирующее средство («Пюржавель» или другие аналогичные средства	2 банки	1 год
7. Ткань для мытья полов	0,5 метра	1 месяц
8. Щетка	1 шт.	6 месяцев
9. Веник синтетический с совком	1 шт.	1 год
10. Средство для мытья окон	1 бутылка	3 месяца
11. Перчатки резиновые	3 пары	1 месяц
12. Туалетная бумага	5 рулонов	1 месяц
13. Салфетки	2 пачек	1 месяц
14. Губка для мытья посуды	1 шт.	1 месяц
15. Таблетки для одной посудомоечной машины	40 таблеток	1 месяц

нормы расхода материалов для стирки белья рассчитаны из расчета на 1 группу:

Наименование	норма	срок
1. Мыло хозяйственное	4 куска	1 месяц
2. Стиральный порошок	2 кг	1 месяц
3. Перчатки резиновые	1 пары	1 месяц

Для подстирки белья дополнительно выдается из расчета на 1 группу:

Наименование	норма	срок
1. Мыло хозяйственное	1 куска	1 месяц
2. Стиральный порошок	400 грамм	1 месяц

нормы расхода материалов для пищеблока:

Наименование	норма	срок
1. Мыло хозяйственное	5 куска	1 месяц
2. Мыло туалетное	2 куска	1 месяц
3. Моющие чистящее средство («Суржа», «Доместос», «Пемолукс» или другие аналогичные средства	3 банка (по 500 грамм)	1 месяц
4. Моющее средство для мытья посуды («АОС», «ФЕРИ», «МИФ» или другие аналогичные средства	3 флакон (по 500 грамм)	1 месяц
5. Ткань для мытья полов	0,5 метра	1 месяц
6. Щетка	1 шт.	6 месяцев
7. Веник синтетический с совком	1 шт.	6 месяцев
8. Средство для мытья окон	1 бутылка	3 месяца
9. Перчатки резиновые	4 пары	1 месяц
10. Щетка металлическая для чистки бачков, кастрюль	10 шт.	1 месяц
11. Губка для мытья посуды	3 шт.	1 месяц
12. Дезинфицирующее средство («Пюржавель» или другие аналогичные средства	1 банка	1 год

нормы расхода материалов для служебных помещений:

Наименование	норма	срок
1. Мыло хозяйственное	3 куска	1 месяц
2. Мыло туалетное	5 куска	1 месяц
3. Стиральный порошок	400 грамм	1 месяц
4. Моющие чистящее средство («Суржа», «Доместос», «Пемолукс» или другие аналогичные средства	2 банка (по 500 грамм)	1 месяц
5. Ткань для мытья полов	0,5 метра	1 месяц
6. Щетка	1 шт.	6 месяцев
7. Веник синтетический с совком	2 шт.	6 месяцев
8. Средство для мытья окон	1 бутылка	3 месяца
9. Перчатки резиновые	4 пары	1 месяц
10. Туалетная бумага	5 рулонов	1 месяц

нормы расхода материалов для медицинского кабинета:

Наименование	норма	срок
2. Мыло туалетное жидкое антибактериальное	4 флакона	1 месяц

Нормы списания рассчитаны при условии наличия финансирования денежных средств.

Нормы могут быть уменьшены в связи с отсутствием ожидаемого поступления денежных средств.

**Нормы расхода строительных материалов
в МБДОУ детский сад № 21**

№ п/п	Наименование материалов	основание	Един. Измер.	Норма на 1м2
1	Половая рейка	Р 5-15	м3	0,1
2	Оргалит	Р 5-101	м2	3,02
3	Фанера	Р 5-103	м2	3,05
4	Линолеум	Р 5-111	м2	3,02
5	ГВЛ	Р 5-102	м2	3,02
6	Известь негашеная	Р 14-7	кг	0,8
7	Краска эмаль (стены)	ЕНИР п. 141 \$ 68	кг	0,6
8	Краска эмаль (полы)	Р 14-165	кг	0,8
9	Краска эмаль (окна)	ЕНИР п. 142 \$ 69	кг	0,4
10	Краска эмаль (двери)	ЕНИР п. 142 \$ 69	кг	0,4
11	Краска эмаль (сантехприборы и трубы)	ЕНИР п. 146 \$ 73	кг	0,4
12	Шпаклевка (стены и потолки)	ЕНИР п. 127 \$ 55	кг	0,8
13	Краска в/э (стены)	ЕНИР п. 158 \$ 85	кг	0,3
14	Краска в/э (потолки)	ЕНИР п. 158 \$ 85	кг	0,5

Нормы расходования мягкого инвентаря
на нужды учреждения по МБДОУ детский сад № 21

	Ед. изм.	Количество предметов	Срок носки (в годах)
Полотенце детское	шт.	2	1
Салфетка	шт.	2	2
Наволочка верхняя	шт.	2	2
Простыня	шт.	2	3
Пододеяльник	шт.	2	3
Подушка	шт.	1	5
Матрац	шт.	1	5
Одеяло теплые	шт.	1	5
Одеяла байковые	шт.	1	5
Халат для персонала	шт.	2	3
Фартук для персонала	шт.	2	3
Косынка для персонала	шт.	2	3

Справка – расчет процента распределения расходов

Учреждение _____

Содержание факта хозяйственной жизни _____

Наименование услуги	Начисленная заработная плата основным работникам, руб.	Расчет процента распределения	Процент для распределения, %
Итого			

Дата

Исполнитель:

Должность

подпись

Ф.И.О.

ГРАФИК
документооборота в МБДОУ детский сад № 21

	Наименование документа	Создание документа		Срок исполнения документа	Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение		Исполнитель	Срок исполнения
1.	Табель учета использования рабочего времени	заведующий	зам.зав.по ВМП зам.зав.по АХР	ежедневно	бухгалтер	последний рабочий день текущего месяца
2.	Приказы по кадрам (прием , увольнение)	заведующий	заведующий	прием – по факту поступления, увольнение- в 3-х дневный срок со дня увольнения	бухгалтер	по факту поступления
3.	Приказы об оплате труда	заведующий	заведующий	до 20 числа текущего месяца	бухгалтер	последний рабочий день текущего месяца
4.	Платежные поручения	главный бухгалтер	бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	по мере необходимости
5.	Заявка на финансирование из бюджета	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	по мере необходимости
6.	Доверенности на получение материальных ценностей	главный бухгалтер	бухгалтер	по требованию	работник, получивший доверенность	10 дней со дня получения
7.	Ведомость на выдачу на текущие нужды учреждения	главный бухгалтер	материально-ответственное лицо	последний рабочий день текущего месяца	зам.зав.по АХР	последний рабочий день текущего месяца
8.	Акты на списание основных средств	комиссия по списанию	материально-ответственное лицо	по мере необходимости	главный бухгалтер	по мере поступления
9.	Акты на списание материальных запасов	комиссия по списанию	материально-ответственное лицо	по мере необходимости	главный бухгалтер	по мере поступления
10.	Меню-требование	заведующий	зам. Зав. По АХЧ	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
11.	Табель учета посещаемости детей	зам.зав.по ВМП	воспитатель	последний рабочий день текущего месяца	бухгалтер	Последний рабочий день текущего месяца
12.	Счет-фактуры поставщиков продуктов питания и др. МЗ	материально-подотчетные лица	материально-подотчетные лица	по мере поступления	бухгалтер	По мере поступления
13.	Инвентаризационная опись резервных дней отпуска и расчет предельной величины отпуска	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежегодно	главный бухгалтер	Последний рабочий день текущего года,
14	Извещение о проведении конкурса, аукциона	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Контрактный управляющий	по мере поступления

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дел	Наименование	Срок хранения, статья	Примечание
01. Организационные документы			
01 – 01	Распорядительные документы вышестоящих организаций. Журнал их регистрации.	На период действия ст.5	
01 – 02	Распорядительные документы местных органов управления. Журнал их регистрации.	На период действия ст.5	
01 – 03	Устав муниципального дошкольного учреждения.	Постоянно ст.37а,13 а	
01 – 04	Лицензия на общеобразовательную деятельность	Постоянно ст.19	
01 – 05	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно	
01 – 06	Учредительные документы образовательного учреждения: - свидетельство о регистрации образовательного учреждения; - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; - учредительный договор	Постоянно ст.14	
01 – 07	Контракт на право оперативного управления	Постоянно ст.1096	На сохранения не передаётся
01 – 08	Документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями, документы о землепользовании	Постоянно	
01 – 09	Коллективный договор	Постоянно ст.69	
01 – 10	Правила внутреннего распорядка	1 год ст.1074	После замены, новый
01 – 11	Локальные акты ДОУ	Постоянно	
01 – 12	Приемно – сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	
01 – 13	Акты, справки о результатах проверок ДОУ	5 лет	
01 – 14	Документы о готовности образовательного учреждения к учебному году	Постоянно ст.15	
01 – 15	Программа развития ДОУ	Постоянно	
01 – 16	Статистический отчет	5 лет	
01 – 17	Договоры с организациями и заинтересованными лицами	3 года	
01 – 18	Переписка с другими организациями	1 год	
01 – 19	Протоколы производственных собраний	5 лет ст.17	
01 – 20	Протоколы родительских собраний	5 лет	

01 – 21	Книга движения детей	Постоянно	
01 – 22	Личные дела детей	До перехода в школу	
01 – 23	Материалы аттестации ДОУ	5 лет	
01 – 23/1	Аттестация рабочих мест		
01 – 24	Заявления, копии архивных справок, выданных по запросам граждан	3 года	
01 – 25	Инструкции должностные	5 лет	
01 – 26	Инструкции по технике безопасности	5 лет	
01 – 27	Журналы инструктажей	5 лет	
01 – 28	Журнал учета производственных травм	постоянно	
01 – 29	<i>Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с воспитанниками, работниками</i>	25 лет ст.44	
01 – 30	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка) по организации антитеррористических мероприятий	5 лет ЭПК ст. 44	
01 - 31	<i>Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка) по организации предупредительных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)</i>	5 лет ЭПК ст.308	
01 - 32	<i>Журнал регистрации входящей и исходящей информации</i>	3 года ст.1066	
01 – 33	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	
01-34	Журнал проверок юридического лица	5 лет	
01 – 35	Номенклатура дел	До замены ст.95а	В гос. архив не сдается

02. Документация учебно – воспитательной работы

02 – 01	Образовательная программа для детей дошкольного возраста; дополнительные программы, выбранные коллективом	Постоянно ст.166а	До минования надобности
02 – 02	Годовой план работы дошкольного учреждения	3 года	
02 – 03	Протоколы заседаний педагогических советов	10 лет	
02 – 04	Материалы к педагогическим советам	1 год	
02 – 05	Картотека наблюдений за деятельностью педагогических кадров.	5 лет	
02 – 06	Сетки занятий, расписание	1 год	
02 – 07	Рекомендации по планированию	Постоянно	
02 – 08	Материалы по передовому педагогическому опыту	постоянно	
02 – 09	Материалы к семинарам, семинарам - практикумам	1 год	
02 – 10	Рекомендации по работе с родителями	Постоянно	
02 – 11	Рекомендации по работе преемственности ДОУ и школы	Постоянно	
02 – 12	Анализы учебно-воспитательной работы	3 года	
02 - 13	Материалы по региональному компоненту	1 год	

02 - 14	Работа по приоритетным направлениям ДОУ	3 года	
03. Медицинская документация			
03 – 01	Медицинская карта ребенка (ф - № 026/у)	До перехода в школу	
03 – 02	Журнал профилактических прививок (ф - № 063/у)	5 лет	
03 – 03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
03 – 04	Журнал экстренного извещения об инфекционном заболевании, пищевом остром отравлении, необычная реакция на прививку (ф - № 058/у) 3 года	3 года	
03 – 05	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф - № 030/у)	5 лет после снятия с учета	
03 – 06	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф - № 038/у)	3 года	
03 – 07	Книга для записи санитарного состояния учреждения (Ф - № 308/у)	3 года	
03 – 08	Журнал контроля за качеством готовой продукции	1 год	
03 – 09	Журнал контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших на пищеблок	1 год	
03 – 10	Санитарный журнал (СЭС)	1 год	
03 – 11	Результаты углубленных медицинских осмотров (вкладыш ф - 1)	Постоянно	
03 – 12	Инфекционный журнал	1 год	
03 – 13	Журнал учета заболеваемости	1 год	
03 – 14	Картотека посещаемости детей	1 год	
03 – 15	Журнал регистрации реакции Манту	1 год	
03 – 16	Перспективное меню	1 год	
03 – 17	Накопительная ведомость	1 год	
03 – 18	Журнал подсчета калорийности	3 года	
04. Кадры			
04 – 01	Личные дела работников ДОУ	75 лет ст. 498	Минус возраст сотрудников
04 – 02	Трудовые книжки работников дошкольного учреждения	50 лет или до востребования ст.524	
04 – 03	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно ст.526	
04 – 04	Книга приказов по личному составу	Постоянно	
04 – 05	Книга приказов по основной деятельности	Постоянно	
04 – 06	Должностные инструкции	3 года ст.56	
04 – 07	Трудовые договоры	75 лет	
04 – 08	Личные карточки работников (Т-2)	75 лет	Хранятся в личном деле
04 – 09	Документы по аттестации педагогических работников	75 лет ст.635	

05. Документация по финансово – хозяйственной деятельности

05 – 01	Технический паспорт муниципального дошкольного учреждения.	Постоянно	
05 – 02	Сметы дошкольного учреждения, квартальные и месячные отчеты.	5 лет	
05 – 03	Журнал расхода электрической энергии.	Постоянно	
05 – 04	Инвентарные списки основных средств ДООУ (ф № ОС/13)	3 года	При завершении ревизии
05 – 05	Книга складского учета материалов (ф - № М – 17)	3 года ст.1057	При завершении ревизии
05 – 06	Ведомости оперативного количества учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф № 412)	3 года	
05 – 07	Журнал регистрации боя посуды (ф - № 412)	3 года	
05 – 08	Инвентарная опись (сличительная ведомость) (ф № 401)	3 года	
05 – 09	Авансовые отчеты (ф № 286)	3 года	
05 – 10	Договоры о материальной ответственности	5 лет	
05 – 11	Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф № 299)	1 год	
05 – 12	Главная книга	5 лет ст.316	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
05 – 13	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет ст.311а	
05 – 14	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет ст.317	
05 – 15	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет ст.310	
05 – 16	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет ст.310	
05 – 17	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф № 309 – мех)	3 года	
05 – 18	Табель посещаемости детей (ф. № 305 или ф. № 305 –т)	1 год	
05 – 19	Отчеты по финансированию	Постоянно ст.304	
05 – 20	Листки нетрудоспособности	3 года ст.697	
05 – 21	Журнал обхода территории	1 год	
05 – 22	Тарификационные списки сотрудников, штатные расписания	75 лет	
05 – 23	Журнал приема и передачи дежурств	1 год	
05 – 24	Табель учета заработка и использование рабочего времени (ф. № 421)	3 года	
05 - 25	Документация по ГО и ЧС	3 года	
05 - 26	Книга складского учета инвентаря	постоянно	
05 - 27	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
05 - 28	Документация по пожарному надзору в учреждении	3 года	

Сроки хранения документов
в МБДОУ детский сад № 21

Индексы дел	Заголовок дела	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4
05-01	План финансово-хозяйственной деятельности, расчеты к нему	5 лет	
05-02	Штатное расписание, тарификационные списки	75 лет	
05-03	Главная книга	5 лет	При условии завершения проверки
05-04	Кассовая книга	5 лет	При условии завершения проверки
05-05	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	5 лет	
05-06	Листки нетрудоспособности	3 года	
05-07	Лицевые счета по начислению заработной платы	75 лет	
05-08	Табель использования рабочего времени	5 года	
05-09	Приказ об учетной политике с приложениями	До минования надобности	
05-10	Приказы руководителя по основной деятельности (Копии)	До минования надобности	
05-11	Приказы руководителя по личному составу (Копии)	5 лет	
05-12	Бухгалтерские отчеты годовые	До минования надобности	
05-13	Бухгалтерские отчеты квартальные	5 лет	
05-14	Налоговые декларации годовые	До минования надобности	
05-15	Налоговые декларации квартальные	5 лет	
05-16	Статистические отчеты	До минования надобности	
05-17	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами	5 лет	При условии завершения проверки
05-18	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами	5 лет	При условии завершения проверки
05-19	Документы по учету материальных запасов	5 лет	При условии завершения проверки
05-20	Документы по учету основных средств	5 лет	При условии завершения проверки
05-21	Инвентарные ведомости	5 лет	При условии завершения проверки

Дефектная ведомость
оценки текущего состояния объектов основных средств

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Основание для составления акта _____
Наименование объекта (полное) _____
Материально-ответственное лицо _____

В процессе какого мероприятия обнаружены дефекты			
Наименование ОС			
Инвентарный номер			
Балансовая стоимость (руб.)			
Сумма начисленной амортизации (руб.)			
Остаточная стоимость (руб.)			
Дата изготовления ОС			
Дата введения ОС в эксплуатацию			
Мероприятия (работы), кот. необходимо провести по устранению выявленных дефектов			

Ведомость оформил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____
Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт
разукомплектации объекта основных средств

(при частичной ликвидации объекта или частичной безвозмездной передаче ОС)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Основание для составления акта _____

Наименование объекта (полное) _____

Материально-ответственное лицо _____

На основании чего проводится разукомплектация объекта			
Наименование ОС			
Балансовая стоимость ОС (руб.)			
Инвентарный номер			
Сумма начисленной амортизации (руб.)			
Остаточная стоимость (руб.)			
Дата изготовления ОС			
Дата введения ОС в эксплуатацию			
Кол-во объектов, полученных после разукомплектации, их наименование			
Наименование нового ОС			
Балансовая стоимость ОС (руб.)			
Инвентарный номер			
Сумма амортизации (руб.)			

Ведомость оформил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях в МБДОУ детский сад № 21**

1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При списании объекта с учета, по требованию контролирующих органов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При списании объектов с учета, по требованию контролирующих органов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежемесячно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
11	0504071	Журналы операций	ежемесячно
12	0504072	Главная книга	ежемесячно

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) утверждено в соответствии с требованиями федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний контроль осуществляется за:

- соблюдением требований законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего контроля;
- при осуществлении внутреннего контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего контроля являются подлежащие проверке:

- плановые документы (планы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- 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, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний контроль осуществляется следующим способом:

- проводятся отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего контроля в соответствии со следующим перечнем:

Перечень контрольных мероприятий, проводимых в рамках внутреннего контроля

п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лица, ответственные за проведение
	Предварительный контроль		
.1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм федерального закона о закупках. Предотвратить превышение предельного объема закупок, выбрать соответствующую процедуру размещения заказа.	Контрактный управляющий, Главный бухгалтер
.2	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	Обеспечить законность и правомерность заключения договора. Провести проверку добросовестности контрагента. Обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре. Исключить пропуски и ошибки в тексте договора. Проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.	Заведующий
.3	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания)	Обеспечить законность и правомерность сделки. Провести проверку добросовестности контрагента. Проверить обоснованность заключения сделки и её	Заведующий

	договора)	соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.	
.4	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	Обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения. Создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат). Обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.	Заместитель заведующего по АХР Главный бухгалтер
	Текущий контроль		
.1	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	Исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
.2	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	Главный бухгалтер, бухгалтер
.3	Контроль целевого использования средств	Обеспечить эффективное использование средств. Проверить целевое использование выделенных средств	Заведующий, Главный бухгалтер
.4	Контроль произведенных расходов (затрат)	Обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения. Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры. Своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов.	Главный бухгалтер
.5	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: - акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); - справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; - выписки по лицевому счету учреждения; - иные источники информации.	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
.6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: - книга учета выданных доверенностей; - учетные регистры материально – ответственных лиц; - оперативные отчеты подразделений учреждения; - иные источники информации	Обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер, бухгалтер
.7	Контроль целевого использования имущества учреждения	Проверить целевое использование имущества, переданного в оперативное управление. Проверить сохранность имущества, переданного в оперативное управление. Своевременно обнаружить имущество, используемое не по целевому назначению. Своевременно выявить временно не используемое имущество, определить причины, виновных лиц, при	Заместитель заведующего по АХР, Главный бухгалтер

		необходимости организовать хранение имущества, консервацию.	
.8	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах. Своевременно учесть потребность учреждения в услугах по содержанию имущества (запланировать ремонт, техническое обслуживание, модернизацию и пр.).	Заведующий, Главный бухгалтер
.9	Мониторинг кредиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению. Своевременно выявить неустребованную задолженность кредиторами и принять меры к её списанию; Контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах.	Заведующий, Главный бухгалтер
.10	Мониторинг дебиторской задолженности	Своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату). Своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию. Контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах.	Заведующий, Главный бухгалтер
	Последующий контроль		
.11	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бухучета (Журналов операций, Главной книги и пр.) и данных в бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.	Заведующий, Главный бухгалтер
.12	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины её образования. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами. Провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.)	Заместитель заведующего по АХР Главный бухгалтер
.13	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	Своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию. Определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц. Выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период).	Главный бухгалтер
.14	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых. Изучить причины отклонений, определить ответственных лиц. Оценить результат учреждения в исполнении бюджетной сметы, сформулировать проблемные вопросы. Принять меры по недопущению в будущем обнаруженных отклонений.	Заведующий, Главный бухгалтер
.15	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий. Выявить причины нарушений, виновных лиц, сопутствующие обстоятельства. Принять меры по устранению выявленных нарушений.	Заведующий, Главный бухгалтер

Контрольное мероприятие считается проведенным, если на соответствующих документах, имеющих отношение к задачам контрольных мероприятий, указанным в вышеприведенном перечне, стоит отметка «процедуры внутреннего контроля проведены», заверенная подписью лица, ответственного за проведение контрольных мероприятий.

Инвентаризационная опись резерва отпусков на 31.12.20__ года

Учреждение МБДОУ детский сад № 21

1. Наименование должностей
2. Количество дней неиспользованного отпуска на 31.12.20__ г. по всем работникам учреждения
3. Средняя дневная заработная плата одного работника
4. Сумма резерва на оплату отпусков по неиспользованным дням отпуска
5. Сумма страховых взносов
6. Общая сумма резерва на оплату неиспользованных дней отпуска

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 14
к Учетной политике

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА									
								по ОКУД	0504054
за _____ 20__ г. - _____ 20__ г.								Дата	
Учреждение МБДОУ детский сад N 1								по ОКПО	
Структурное подразделение								Номер карточки	
Единица измерения: руб								по ОКЕИ	383
								номер счета	

Номер по п/п	Журнал операций		Содержание записи	Дебет счета 109.61	Итого
	дата	номер		ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	
1	2	3	4	5	6

Заведующий _____

Главный бухгалтер _____

Оборотная ведомость по забалансовым счетам

Параметры: Начало периода:
 Конец периода:
Отбор: Учреждение «МБДОУ детский сад № 21»

Поля группировок	Начальные остатки на __. __.20__		Приход		Расход		Конечные остатки на __. __.20__	
	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество
Итого:								

Главный бухгалтер _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности **МБДОУ детский сад № 21**

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации,

если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые МБДОУ детский сад № 21 меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем **МБДОУ детский сад № 21**.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки, а также учитываемые на забалансовых счетах.

Инвентаризация активов производится по ответственным (материально-ответственным) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лиц ответственных за сохранность имущества, в том числе лиц с полной материальной ответственностью (далее ответственные лица).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета

(имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

**2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в целях составления годовой бухгалтерской отчетности,
а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.**

2.1. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Раздела.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год

2.4. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

2.5. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Определяемые характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

2.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.8. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств,

проводится целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, которые заполняются в порядке, установленном также приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

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

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

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

Статус объекта определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) – текстом.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

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

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) - текстом,

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по

объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2- требуется ремонт,
- 3 – находится на консервации,
- 4- не соответствует требованиям эксплуатации,
- 5 – не введен в эксплуатацию,
- 6 – в запасе (для использования),
- 7 – в запасе (на хранении),
- 8-ненадлежащего качества,
- 9- поврежден,
- 10- истек срок хранения,
- 11- строительство (приобретение) ведется,
- 12- объект законсервирован,
- 13- строительство объекта приостановлено без консервации,
- 14 – передается в собственность иному публично-правовому учреждению.

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1- введение в эксплуатацию,
- 2 –ремонт,
- 3 – консервация объекта,
- 4 – дооснащение (дооборудование),
- 5 – списание,
- 6 – утилизация,
- 7 – использовать,
- 8- продолжить хранение,
- 9- завершение строительства (реконструкции, технического усовершенствования),
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства,
- 11 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства,
- 12 – перевод в иную категорию имущества.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов:

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4- поврежден;

5 – истек срок хранения,

6 – др.

Варианты целевой функции объекта материальных запасов. :

1 – использовать;

2 – продолжить хранение,

3 – списание,

4 – ремонт,

5 – и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в запасе (для использования)	использовать;	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).