

**Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Колокольчик»**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

на 2017 год

МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»
ИНН 6654009588, КПП 663301001, ОКПО 14048890

наименование учреждения

ПРИКАЗ № 2
о внесении изменений в Приказ Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Колокольчик» от 31.12.2014г № 115 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

п. Троицкий

09.01.2017г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик» от 31.12.2014г. №115 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» следующие изменения: приложение к приказу от 31.12.2014г. №115 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» изложить в новой редакции.
2. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2017г.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 11
«Колокольчик»



Е.М. Плотникова

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется Муниципальным казенным учреждением Талицкого городского округа «Центр бухгалтерского учета и экономического развития» (далее МКУ ТГО ЦБУЭР), возглавляемым начальником на основании Договора.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования работника МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения, по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ ТГО ЦБУЭР необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Единая комиссия по проведению закупок создается при Уполномоченном органе – Управлении образования Талицкого городского округа.

1.5. В учреждении состав постоянно действующих комиссий утверждается отдельным нормативным актом учреждения. Данной учетной политикой определены должности сотрудников, которые входят в состав следующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается нулевой.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.9. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Талицкого городского округа (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

3.3.1. 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 основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями «ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», принятым и введенным в действие Приказом Госстандарта от 12.12.2014. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 031-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом:

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

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

3.4.2 Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится по состоянию на начало текущего года, путем пересчета их балансовой стоимости.

Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости

каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

3.7. Расчеты по доходам

3.7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по начислению.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (Управлением образования Администрации Талицкого городского округа).

3.7.2. Суммы средств, поступивших в доход бюджета от плательщиков платежей, отражаются администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, на основании Извещения (ф.0504805) по дебету счета 030305830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет» с корреспонденцией по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» Основание: п.104 Инструкции № 162н.

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 7 календарных дней.

3.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 30.10.2014г. № 93. Основание: пункт 1 Положения «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа».

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

Основание: пункт 28 Положения «О порядке (условиях) и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Талицкого городского округа»

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 4).

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания списывать на финансовый результат, с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учета.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Списанную с балансового учета задолженность отражать на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается .

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

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором во временном периоде, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении срока исковой давности, срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ, три года (ст.196 ГК РФ).

пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые, гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Управлением образования Администрации Талицкого городского округа, бюджетной сметой и в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3.11. Резервы

В учреждении не создается резерв предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.10.1 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных

случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С Предприятие.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники МКУ ТГО ЦБУЭР анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:
– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя .

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Применение новых утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении осуществляется с учетом своей организационно-технической готовности.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов имеет руководитель учреждения или исполняющий обязанности руководителя.

6.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 9.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций и отражаются в учете не позднее следующего дня, поступления документа в учреждение;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств (нефинансовых активов) формируется и ведется в электронном виде, выводится на бумажный носитель:

- в связи с ключевыми событиями – принятие на учет, модернизация, списание основного средства;
- по требованию.

Для учета редакций документа в инвентарную карточку введены три даты:

- дата открытия (поступления актива);
- дата закрытия (дата выбытия актива);
- дата формирования карточки (по требованию).

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются работником МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения и работником МКУ ТГО ЦБУЭР, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункты 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Особенности применения первичных документов:

- при поступлении и выбытии нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается фактически затраченное рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка. Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- сотрудники МКУ ТГО ЦБУЭР;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

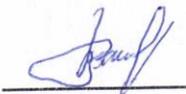
7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением образования Администрации Талицкого городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начальник отдела-старший бухгалтер
МКУ ТГО ЦБУЭР



И.А. Баженова

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- воспитатель (председатель комиссии);
- старший воспитатель;
- младший воспитатель;
- кастелянша;
- калькулятор;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- экспертиза качества принимаемых нефинансовых активов, предусмотренная ч.3 ст.94 Закона о контрактной системе;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Наименование	Должность
Председатель комиссии	Воспитатель
Члены комиссии	Воспитатель
	Воспитатель
	Бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Воспитатель (председатель комиссии);
- Воспитатель;
- Воспитатель;
- Бухгалтер.
-

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Старший воспитатель
2	Кладовщик
3	Заведующий хозяйством

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код вида доходов					Код подвида доходов		Наименование
груп-па	под-группа	статья	под-статья	эле-мент	Группа подвида	Аналитическая группа подвида	
(1)	(2-3)	(4-5)	(6-8)	(9-10)	(11-14)	(15-17)	
1	13	01	994	04	0001	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (в части платы за содержание детей в казенных муниципальных дошкольных образовательных учреждениях)
1	13	02	994	04	0001	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет)
1	16	32	000	04	0000	140	Денежные взыскания , налагаемые в возмещение ущерба , причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств(в части бюджетов городских округов)
1	16	33	040	04	0000	140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров , работ ,услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
1	17	05	040	04	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов

2	03	04	099	04	0000	180	Прочие безвозмездные поступления от муниципальных организаций в бюджеты городских округов
2	07	04	050	04	0000	180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Целевая статья				Вид расходов
		Программное (непрограммное) направление расходов	Подпрограмма	Основное мероприятие	Направление расходов	
(1-2)	(3-4)	(5-6)	(7)	(8-9)	(10-14)	(15-17)
07	01	06	1	01	10011	111
07	01	06	1	01	10011	119
07	01	06	1	01	10011	112
07	01	06	1	01	10011	242
07	01	06	1	01	10011	244
07	01	06	1	01	10011	851
07	01	06	1	01	10011	852
07	01	06	1	01	10011	853
07	01	06	1	01	10012	244
07	01	06	1	02	10020	244

07	01	06	1	02	10040	244
07	01	06	1	03	45110	111
07	01	06	1	03	45110	112
07	01	06	1	03	45110	119
07	01	06	1	03	45121	244
07	01	06	1	03	45121	242
07	01	06	4	01	10501	244
07	01	06	4	02	04031	243

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета – по виду деятельности)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Номер счета					
код					
аналитический по бюджетной классификации	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
номер разряда счета					
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
КРБ*	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ*	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
КРБ*	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ*	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация					
КРБ	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и

					хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
КРБ*	105	3	2	340	Увеличение стоимости материальных запасов
КРБ*	105	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов
Вложения в нефинансовые активы					
КРБ	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства					
КИФ	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
КИФ	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения

КРБ*- По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» 010700000 «Нефинансовые активы в пути», в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1.	Вспомогательный (забалансовый)	00
2.	Имущество, полученное в пользование	01
3.	Бланки строгой отчетности	03
4.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

5.	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7.	Путевки неоплаченные	08
8.	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
9.	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
10.	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
11.	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
12.	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21

Рабочий план

Счет 1.101.00.000 "Основные средства"

1.101.10000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

1.101.11.000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

1.101.12.000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

1.101.13.000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";

1.101.18.000 "Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения";

1.101.20.000 "Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.23.000 "Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.24.000 "Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.25.000 "Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.26.000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.27.000 "Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения";

1.101.28.000 "Прочие основные средства - особо ценно движимое имущество учреждения".

1.101.30.000 "Основные средства - движимое имущество учреждения";

1.101.33.000 "Сооружения - иное движимое имущество учреждения";

1.101.34.000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

1.101.35.000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";

1.101.36.000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

1.101.37.000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";

1.101.38.000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Счет 1.103.00.000 "Непроизведенные активы"

1.103.10.000 "Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения":

1.103.11.000 "Земля - недвижимое имущество учреждения".

Счет 1.104.00.000 "Амортизация"

1.104.10.000 "Амортизация недвижимого имущества учреждения":

- 1.104.11.000 "Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения";
- 1.104.12.000 "Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения";
- 1.104.13.000 "Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения";
- 1.104.18.000 "Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения".

1.104.20.000 "Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения":

- 1.104.23.000 "Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения";
- 1.104.24.000 "Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения";
- 1.104.25.000 "Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения";
- 1.104.26.000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения";
- 1.104.27.000 "Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения";
- 1.104.28.000 "Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения".

1.104.30.000 "Амортизация иного движимого имущества учреждения":

- 1.104.33.000 "Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения";
- 1.104.34.000 "Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";
- 1.104.35.000 "Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения";
- 1.104.36.000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения";
- 1.104.37.000 "Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения";
- 1.104.38.000 "Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения".

Счет 1.105.00.000 "Материальные запасы"

1.105.30.000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения":

- 1.105.31.000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 1.105.32.000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";
- 1.105.33.000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";
- 1.105.34.000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";
- 1.105.35.000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
- 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Счет 1.106.00.000 "Вложения в нефинансовые активы"

1.106.20.000 «Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения»:

- 1.106.21.000 " Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения".

1.106.30.000 «Вложения в иное движимое имущество учреждения»:

- 1.106.31.000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 1.106.34.000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Счет 1.201.00.000 "Денежные средства учреждения"

1.201.10.000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства":

- 1.201.11.000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

1.201.30.000 "Денежные средства в кассе учреждения":

- 1.201.34.000 "Касса".

Счет 1.205.00.000 "Расчеты по доходам"

1.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»:

1.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Счет 1.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам"

1.206.10.000 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда":

1.206.11.000 "Расчеты по оплате труда";

1.206.12.000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";

1.206.13.000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";

1.206.20.000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам":

1.206.21.000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

1.206.22.000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";

1.206.23.000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

1.206.24.000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";

1.206.25.000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

1.206.26.000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

1.206.30.000 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов":

1.206.31.000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

1.206.34.000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";

1.206.90.000 «Расчеты по авансам по прочим расходам»:

1.206.91.000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов".

Счет 1.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами"

1.208.20.000 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам":

1.208.21.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

1.208.22.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

1.208.23.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

1.208.24.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

1.208.25.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

1.208.26.000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг".

1.208.30.000 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов":

1.208.31.000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

1.208.34.000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов".

1.208.90.000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам":

1.208.91.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов».

Счет 1.209.00.000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"

1.209.30.000 "Расчеты по компенсации затрат".

1.209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

1.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»:

1.209.71.000 "Расчеты по ущербу основным средствам";
1.209.74.000 "Расчеты по ущербу материальным запасам".

1.209.80.000 "Расчеты по иным доходам":

1.209.81.000 "Расчеты по недостаткам денежных средств";
1.209.82.000 "Расчеты по недостаткам иных финансовых активов";
1.209.83.000 "Расчеты по иным доходам".

Счет 1.210.00.000 "Прочие расчеты с дебиторами"

1.210.05.000 "Расчеты с прочими дебиторами".

Счет 1.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам"

1.302.10.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда":

1.302.11.000 "Расчеты по заработной плате";
1.302.12.000 "Расчеты по прочим выплатам";
1.302.13.000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда".

1.302.20.000 "Расчеты по работам, услугам":

1.302.21.000 "Расчеты по услугам связи";
1.302.22.000 "Расчеты по транспортным услугам";
1.302.23.000 "Расчеты по коммунальным услугам";
1.302.24.000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
1.302.25.000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";
1.302.26.000 "Расчеты по прочим работам, услугам".

1.302.30.000 "Расчеты по прочим работам, услугам":

1.302.31.000 "Расчеты по приобретению основных средств";
1.302.34.000 "Расчеты по приобретению материальных запасов".

1.302.90.000 "Расчеты по прочим расходам":

1.302.91.000 "Расчеты по прочим расходам".

Счет 1.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

1.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
1.303.02.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
1.303.03.000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
1.303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
1.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
1.303.06.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
1.303.07.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
1.303.08.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";
1.303.09.000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

- 1.303.10.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";
- 1.303.11.000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";
- 1.303.12.000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";
- 1.303.13.000 "Расчеты по земельному налогу".

Счет 0.304.00.000 "Прочие расчеты с кредиторами"

- 3.304.01.000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
- 1.304.02.000 "Расчеты с депонентами";
- 1.304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";
- 1.304.04.000 "Внутриведомственные расчеты";
- 1.304.05.000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".
- 1.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Счет 1.401.00.000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

- 1.401.10.000 "Доходы текущего финансового года".
- 1.401.20.000 "Расходы текущего финансового года".
- 1.401.30.000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".
- 1.401.40.000 "Доходы будущих периодов".
- 1.401.50.000 "Расходы будущих периодов".
- 1.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов".

Счет 1.501.00.000 " Лимиты бюджетных обязательств"

- 1.501.10.000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года":
- 1.501.11.000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 1.501.13.000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 1.501.15.000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

1.501.20.000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)":

- 1.501.21.000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 1.501.23.000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 1.501.25.000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

1.501.30.000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)":

- 1.501.31.000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 1.501.33.000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 1.501.35.000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

1.501.40.000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным":

- 1.501.41.000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 1.501.43.000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 1.501.45.000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

1.501.90.000 "Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)":

1.501.91.000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";

1.501.93.000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";

1.501.95.000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

Счет 1.502.00.000 " Обязательства"

1.502.10.000 " Принятые обязательства на текущий финансовый год":

1.502.11.000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";

1.502.12.000 "Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год";

1.502.17.000 "Принимаемые обязательства на текущий финансовый год";

1.502.19.000 "Отложенные обязательства на текущий финансовый год".

1.502.20.000 " Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)":

1.502.21.000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

1.502.22.000 "Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

1.502.27.000 "Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

1.502.29.000 "Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)".

1.502.30.000 " Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)":

1.502.31.000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

1.502.32.000 "Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

1.502.37.000 "Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

1.502.39.000 "Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)".

1.502.40.000 " Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным":

1.502.41.000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным";

1.502.42.000 "Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным";

1.502.47.000 "Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным";

1.502.49.000 "Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным".

1.502.90.000 Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)":

1.502.91.000 "Принятые обязательства за пределами планового периода";

1.502.92.000 "Принятые денежные обязательства за пределами планового периода";

1.502.97.000 "Принимаемые обязательства за пределами планового периода";

1.502.99.000 "Отложенные обязательства за пределами планового периода".

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель;
- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заклучение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Справка ф. 0504833	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Справка ф. 0504833	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении мун. контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Справка ф. 0504833	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	

	подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Справка ф. 0504833	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта		КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Мун. контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (лимитов бюджетных обязательств) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям мун. контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213

		и сумм начисленных страховых взносов	производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.501.13.XXX					КРБ.1.502.11.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
КРБ.1.501.13.XXX					КРБ.1.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

			дня текущего квартала		КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин,	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.290	КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.290	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
		КРБ.1.501.X3.290	КРБ.1.502.X1.290			
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата мун. контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата мун. контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Мун.контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Мун. контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.3	Мун.контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, предельная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников МКУ ТГО ЦБУЭР, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы (кроме продуктов питания), нематериальные активы)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы (продукты питания))	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца	Последние три месяца
		Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

График документооборота

№ п/п	Создание документа	Ответственный исполнитель	Срок предоставления в МКУ ТГО ЦБУЭР
1	Табель учета рабочего времени	Руководитель учреждения	Последний день половины месяца
2	Авансовый отчет (по суммам, выданным в связи с командировкой)	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки
3	Авансовый отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой)	Подотчетное лицо	7 календарных дней с момента получения денежных средств
4	Приходный ордер, расходный ордер, отчет кассира	Бухгалтер МКУ ТГО ЦБУЭР (ответственный за ведение кассовых операций)	По мере совершения кассовых операций
5	Приказы на отпуска	Руководитель учреждения	10 дней до отпуска
6	Приказы на премии	Руководитель учреждения	Последний день месяца
7	Приказы на перемещение, прием, увольнение	Руководитель учреждения	По мере перемещения, приема, увольнения
8	Больничные листы	Руководитель учреждения	Не позднее 5 дней с момента получения
9	Накладные, Счет-фактура, акт оказания услуг и другие документы	Руководитель учреждения	По мере совершения работ, услуг

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

Номера журналов операций

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители и работником МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) работником МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и работником МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая работником МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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.

3.2. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. 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 России, 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.

3.4. По результатам проведения проверки 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 лицо, уполномоченное руководителем учреждения, незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения, лицо, уполномоченное руководителем учреждения
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	работник МКУ ТГО ЦБУЭР, в чьи обязанности входит исполнение Договора оказания услуг по бухгалтерскому сопровождению учреждения
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Заведующий МКДОУ «Детский сад №11

«Колокольчик»

Е.М. Плотникова

