

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МДОУ
«Детским садом № 5 СЕРПАНТИН»


Н.В.Новикова
Приказ №66 от 17.12.2015



Положение об учетной политике по МДОУ «Детский сад № 5 СЕРПАНТИН»

В соответствии с **Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ** «О бухгалтерском учете»; **приказом Минфина № 157н** «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению»; **приказом Минфина России № 174н** «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению»; в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – **приказом Минфина России №162н** «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкций по его применению»; **приказом Минфина России № 65н** «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»; **приказом Минфина России № 173н** «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистраторов бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению; указание Банка России № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций и индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, и иными нормативно-правовыми актами

На основании требований бухгалтерского законодательства утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2015 и 2016 год.

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет Муниципальное учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» (далее «бухгалтерская служба») на договорных началах.
2. При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет 1С: Предприятие и 1С: Зарплата и Управление Персоналом.
3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - распоряжениями руководства;
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников муниципального

дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №5 СЕРПАНТИН» (далее Детский сад).

5. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:
 - финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
 - материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
 - расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
 - группа учета платных услуг (учет расчетов с покупателями услуг (родителями));
 - иное.
6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
7. В Детском саду ведется отдельный учет по источникам финансирования:
 1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 3. субсидии на иные цели;
 4. бюджетные инвестиции.
8. Расходы Детского сада по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
9. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.
10. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.
11. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).
12. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.
13. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.10 г. № 173н. (Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД)
14. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в

соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

15. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

16. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденный приказом МФ РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению», используемый Детским садом.

Приложение № 1

17. Рабочий план счетов забалансового учета утвержденный приказом МФ РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению», используемый Детским садом.

Приложение № 2

18. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств пределах и на основании, определенных законом

Приложение № 3

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Приложение № 4

Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности

20. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

Приложение № 5 ,6

21. Положение о служебных командировках

Приложение № 7

22. Операции при приеме и выдаче наличных денежных средств осуществляет:

- бухгалтер (кассир)

23. В целях сохранности материальных ценностей и обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации. С лицами, ответственными за хранение денежных и товарно - материальны ценностей, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности. Обязанности по заключению договоров о полной материальной ответственности возлагается на бухгалтера по материалам. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Приложение № 8 , 9

24. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия

Приложение № 10

25. Для проведения внезапной ревизии кассы создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия

Приложение № 11

26. **Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Документы, служащие основанием для записи в регистрах бухгалтерского учета, должны предоставляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота приведенном в **приложении № 12**.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал по санкционированию;
 - Главная книга
27. Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С Предприятие. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 1 раз в год числа месяца, следующего за отчетным периодом.
28. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.
29. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.
30. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:
- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью бухгалтера внесшего изменения делается надпись "Исправлено";
 - ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
 - ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в

зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

31. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.
32. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности. Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.
33. Порядок и срок сдачи бухгалтерской бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств

1. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.
2. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).
3. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.
4. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.
5. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".
6. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.
7. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.
8. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет,

предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

9. Законченные капитальные вложения арендатора (лизингополучателя) в отдельные или неотделимые улучшения арендованных им объектов имущества, в том числе по договору лизинга (сублизинга), принимаются к учету в составе основных средств учреждения-арендатора (лизингополучателя) в сумме произведенных им вложений, если иное не предусмотрено договором аренды (лизинга, сублизинга).
10. Капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.
11. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.
12. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).
13. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
14. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:
 - если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
 - надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
 - наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.
15. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.
16. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
17. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое,

то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

18. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
19. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
20. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).
21. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение – актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:
 - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
 - суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
 - регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
 - таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
 - суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
 - затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
 - суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.
22. Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.
23. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.
24. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов в тоже составе, что и при проведении инвентаризации.

Данная комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

- 1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 1

января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

25. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Операции, связанные с получением (предоставлением) прав использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не отражаются (такие операции отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

26. Порядок списания основных средств: выбытия основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется учреждением на основании решения постоянно действующей комиссии.

Выбытие основных средств до 50 000 т.р. за единицу, оформляется оправдательным документом:

- Приказ директора на списание основного средства;
- Акт о списании произвольной формы (утвержденный директором и постоянно действующей комиссией);
- Акт – заключение специализированной организации имеющей лицензию в части списания основных средств электронно-вычислительной и бытовой техники.

- Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (Актом приема-передачи, Актом о списании).

Выбытие основных средств свыше 50 000 т.р. за единицу на основании Постановления Администрации РМР № 35 от 29.03.12, оформляется оправдательным документом:

- Приказ директора на списание основного средства;
- Акт – заключение специализированной организации имеющей лицензию в части списания основных средств электронно-вычислительной и бытовой техники.
- Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (Актом приема-передачи, Актом о списании).
- Распоряжение УМИ в утвержденной форме.

27. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, которое имеет балансовую стоимость от 40 000 руб.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- строительные материалы (краска, линолеум, плитка, доски, гвозди, замки и т.д.) ;
- продукты питания;
- товары хозяйственного назначения (моющие и чистящие средства);
- канцелярские принадлежности (дырокол, ножницы и т.д.)
- медикаменты;
- инвентарь хозяйственного назначения (метлы, швабра, корзины для мусора и т.д.)
- сантехника и сантехнические принадлежности;
- печати и штампы.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

28. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается однородная группа.

29. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Материальные запасы отражаются в учете по фактической стоимости. Фактические расходы на приобретение материальных запасов включают в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, включая НДС;
- расходы по заготовке и доставке материальных запасов до места их использования;
- другие расходы.

Порядок списания материальных запасов: списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости, (списание производится актом на списание материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных запасов).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет денежных средств в Детском саду осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ .
2. Кассовая книга ведется:
 - автоматизированным способом;
3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:
 - почтовые марки;
 - почтовые конверты;
 - трудовые книжки и вкладыши к ним.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

30. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству Детского сада о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

31. Детским садом ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

32. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

33. К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности:

доходы от оказания услуг (родительская плата)

доходы от благотворительных взносов

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений. Используется счет 040140000 "Доходы будущих периодов".

34. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в **приложении № 2**.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета Детским садом используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (методом начисления);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и Управление Персоналом, предназначенные для ведения налогового учета;

2. Детским садом используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

- отчеты в налоговую инспекцию сдаются в сроки, предусмотренные Налоговым кодексом

Раздел IV. О внутреннем финансовом контроле

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле

Приложение № 13

Заведующая

Новикова Н.В.

Приложение №1

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0010000000
Основные средства	0010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010110000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0010112000
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0010113000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0010120000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0010124000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0010125000
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0010126000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010130000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0010134000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0010135000
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0010136000
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0010137000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010138000
Амортизация	0010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0010410000

Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412000
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0010413000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0010420000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0010424000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0010425000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0010426000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0010430000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0010435000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010436000
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0010437000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0010438000
Материальные запасы	0010500000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0010530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0010531000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0010532000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0010533000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0010534000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0010535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0010536000
Вложения в нефинансовые активы	0010600000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0010620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0010621000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0010630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631000
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0020000000
Денежные средства учреждения	0020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0020110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0020111000
Денежные средства в кассе учреждения	0020130000
Касса	0020134000
Денежные документы	0020135000
Расчеты по доходам	0020500000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0020530000
Расчеты по прочим доходам	0020580000
Расчеты по выданным авансам	0020600000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0020620000
Расчеты по авансам по услугам связи	0020621000

Расчеты по авансам по транспортным услугам	0020622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0020623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0020624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0020625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0020626000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0020631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0020634000
Расчеты с подотчетными лицами	0020800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0020810000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0020812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0020821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0020822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0020826000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0020831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0020834000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0020890000
Расчеты по ущербу имуществу	0020900000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0020970000
Расчеты по ущербу основным средствам	0020971000
Расчеты по ущербу материальных запасов	0020974000
Прочие расчеты с дебиторами	0021000000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0021003000
Расчеты с учредителем	0021006000
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0030000000
Расчеты по принятым обязательствам	0030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0030210000
Расчеты по заработной плате	0030211000
Расчеты по прочим выплатам	0030212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213000
Расчеты по работам, услугам	0030220000
Расчеты по услугам связи	0030221000
Расчеты по транспортным услугам	0030222000
Расчеты по коммунальным услугам	0030223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0030224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0030225000
Расчеты по прочим работам, услугам	0030226000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0030230000
Расчеты по приобретению основных средств	0030231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0030234000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0030262000
Расчеты по прочим расходам	0030290000
Расчеты по прочим расходам	0030291000
Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0030302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0030303000

Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0030307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0030308000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0030310000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0030311000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0030312000
Расчеты по земельному налогу	0030313000
Прочие расчеты с кредиторами	0030400000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0030403000
Внутриведомственные расчеты	0030404000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0030404310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0030404340
Расчеты с прочими кредиторами	0030406000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0040000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0040100000
Доходы текущего финансового года	0040110000
Доходы хозяйствующего субъекта	0040110100
Доходы от оказания платных услуг	0040110130
Доходы от сумм принудительного изъятия	0040110140
Доходы от операций с активами	0040110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0040110173
Прочие доходы	0040110180
Расходы текущего финансового года	0040120000
Расходы хозяйствующего субъекта	0040120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0040120210
Расходы по заработной плате	0040120211
Расходы по прочим выплатам	0040120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0040120213
Расходы на оплату работ, услуг	0040120220
Расходы на услуги связи	0040120221
Расходы на транспортные услуги	0040120222
Расходы на коммунальные услуги	0040120223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0040120224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0040120225
Расходы на прочие работы, услуги	0040120226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0040120241
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0040120271
Расходование материальных запасов	0040120272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0040120273
Прочие расходы	0040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040130000

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0050000000
Принятые обязательства	0050200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0050210000
Сметные (плановые) назначения	0050400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0050410000
Право на принятие обязательств	0050600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0050610000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0050700000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0050710000
Получено финансового обеспечения	0050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0050810000

Приложение № 2

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступление денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Земля	27

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	РКО, ПКО, расчетно платежные ведомости, платежные поручения, список сотрудников для получения заработной платы через банк, авансовые отчеты, акты сверок, статистические отчеты, ежемесячные отчеты и годовые отчеты по установленной форме	Новикова Н.В.	Заведующая	
2.	РКО, ПКО, кассовая книга, авансовые отчеты, расчетно платежные ведомости, платежные поручения, список сотрудников для получения заработной платы через банк, журналы-операций, оборотные ведомости, акты сверок и т.п., статистические отчеты, ежемесячные и годовые отчеты по установленной форме	Федотова О.В.	Гл.бухгалтер	
4	РКО, ПКО, кассовая книга	Кудряшова А.Д.	Бухгалтер-(кассир)	
5	Авансовые отчеты, журналы-операций, оборотные ведомости	Кузинкина О.В.	Бухгалтер (по учету основных и материальных запасов, расчеты с подотчетными лицами)	
6	Журналы-операций, оборотные ведомости, акты сверок и т.п.,	Горохова Е.Е.	Бухгалтер (по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, ведение финансовых операций)	
7	Расчетно платежные ведомости, список сотрудников для получения заработной платы через банк	Посконнова С.В.	Бухгалтер (по учету расчетов с персоналом)	

Приложение № 4

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№№	Ф.И.О.	Должность	Цель получения доверенности	Образец подписи
1	Новикова Н.В.	Заведующая	Учредительные документы, лицензии, тмц, денежные средства	
2	Маннапова Т.П.	Завхоз	Товарно материальные ценности	
3		Медсестра	Медикаменты	

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет Заведующая.

Приложение № 5

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Новикова Н.В.	Заведующая	
2.	Маннапова Т.П.	Завхоз	

Приложение № 6

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. Денежные средства в подотчет выдаются работникам учреждения согласно перечня лиц, имеющих право получения денег в подотчет (*Приложение №5*) при наличии заявления о выдаче денег в подотчет с указанием суммы, на какие цели и срок использования средств. Заявление подписывается заведующей учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - 100 000 (Ста тысяч) рублей.
3. Срок, на который можно выдать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды 10 рабочих дней, с даты их выдачи. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, при командировках срок предоставления отчетности не позднее 3х дней после возвращения из командировки, предъявить главному

- бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.
4. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 дня после сдачи авансового отчета.
 5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
 6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
 7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
 8. Сотрудники, получившие денежные средства подотчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств в виду несвоевременного финансирования, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании приобретенных материальных ценностей.
 9. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией.
 10. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований.
 11. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
 12. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Детский сад имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
 13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия совместно с руководителем обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 7

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - необязательна и начисляется заработная плата.
6. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата

приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

8. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
 - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
10. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
 - не выплачиваются.
 11. Необходимо в срок от 3 до 5 дней до начала командировки, выдать подотчетные суммы командированным лицам в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Приложение № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность).

Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в три года.

Иные условия и сроки проведения инвентаризации:

- при смене материально ответственного лица
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- при реорганизации или ликвидации организации
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Порядок проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на _____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в двух экземплярах.

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

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества 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.

В тех случаях, когда 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.

Приложение № 9

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства	Раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none">• Ежеквартально• Ежегодно

		<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно • Ежеквартально
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 10

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Новикова Н.В.
2.	Члены комиссии	Специалисты ЦООУ

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение выездных инвентаризаций;
 - в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 11

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	
2.	Члены комиссии	

Периодичность проведения - ежемесячно

Основание – пункт 1.11 Порядка ведения кассовых операций

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа		
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	ПКО, РКО, Отчет кассира	бухгалтер по кассовым операциям,	ежедневно	бухгалтер, главный бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно	Бумажный носитель
2.	Платежное поручение	бухгалтер,	ежедневно	бухгалтер, главный бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно	Бумажный носитель
3.	Товарная накладная, меню-требование	Бухгалтер	По факту поставки МЗ и ОС, списания продуктов	Бухгалтер	еженедельно	Бухгалтерия	еженедельно	Бумажный носитель
4.	Акт выполненных работ	Бухгалтер	По факту выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтер, главный бухгалтер	По факту выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	По факту выполнения работ, оказания услуг	Бумажный носитель
5.	Авансовый отчет	Бухгалтер	В день предоставления в бухгалтерию	Бухгалтер, ведущий специалист группы, главный бухгалтер	В день предоставления в бухгалтерию	Бухгалтерия	В течение 3 дней после истечения срока, на который выдан аванс	Бумажный носитель
6.	Доверенность на получение ТМЦ	Заведующая, главный бухгалтер	В день обращения за доверенностью	Заведующая, главный бухгалтер	В день обращения за доверенностью	Учреждение	В день обращения за доверенностью	Бумажный носитель
7.	Платежная ведомость	Бухгалтер	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бухгалтер, ведущий специалист группы, главный бухгалтер	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бухгалтерия	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бумажный носитель
8.	Список перечисляемой в банк заработной платы	Бухгалтер,	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бухгалтер, ведущий специалист группы, главный бухгалтер	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бухгалтерия	Ежемесячно за 3 рабочих дня до срока выплаты аванса и з/п	Бумажный носитель
9.	Табель учета рабочего времени (приказы)	Заведующая	До 10 числа текущего месяца – 1 половина з/п; до 20 числа текущего месяца – 2 половина з/п.	Бухгалтер (по учету расчетов с персоналом)	До 10 числа текущего месяца – 1 половина з/п; до 20 числа текущего месяца – 2 половина з/п.			

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
 - точность и полноту документации бухгалтерского учета;
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращение ошибок и искажений;
 - исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - сохранность имущества учреждения.
4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля Детского сада, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
 - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
 - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
 - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.
6. Система внутреннего контроля Детского сада включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
 - контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
 - оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
 - деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Детском саду политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
 - мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.
7. Внутренний финансовый контроль в Детском саду осуществляется в следующих формах:
- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель Детского сада, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;
 - текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерской службы;
 - последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Детского сада может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию заместитель руководителя Детского сада. Состав комиссии может меняться.
8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
 - предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
 - исполнения приказов и распоряжений руководства;
 - контроля сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.
9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Детского сада, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.
- В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
10. 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 служебных записок на имя руководителя, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению

недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

13. 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.

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на гл. бухгалтера

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Детском саду осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Детского сада.

17. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

18. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии. Акт направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Детского сада.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Детского сада.

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