

_____/Е. С. Морозова
« » декабря 2021 г.

I. Учетная политика на 2022 год для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Настоящая учётная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Правила бухгалтерского учета, установленные Единым планом счетов муниципального учреждения и Инструкцией по его применению, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта 2016 г., 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта 2018 г., 28 декабря 2018 г.;
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению, утвержденным Приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н;
- «Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений», утвержденная Приказом МФ РФ № 33н от 25.03.2011г. с изменениями, утвержденных приказом Минфина РФ от 14.11.2017 г. № 189н;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Налоговый кодекс РФ;
- «Инструкция об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти», утвержденная приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.,
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие, редакция 2.0» (облако). Начисление заработной платы – на базе бухгалтерской программы «1С: Предприятие ЗКГУО», расчёт платы за присмотр и уход и платные услуги – с использованием бухгалтерской программы А. Ю. Васюкова.

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 РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными организациями, предприятиями и физическими лицами.

Функции бухгалтерии учреждения определяются:

- должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы, образцы которых приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением товары, работы, услуги после даты формирования квартальной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение.

Для своевременного отражения в учете поступления товаров, работ, услуг, а также их оплаты допускается использование документов, поступивших в учреждение по факсу либо по электронной почте в виде скан-копий или фотокопий, особенно в случаях, когда организация поставщик располагается на территориях другого субъекта РФ. При поступлении в учреждение первичных документов-оригиналов скан-копии заменяются на соответствующий оригинал.

Бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, операций их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов вести в соответствии с планом счетов бюджетного учета, состоящим из 26 разрядов, применяющим структуру плана счетов бюджетного учета:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта. В остальных случаях – нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 субсидия на выполнение государственного задания; - 5 субсидии на иные цели
19-23	номер счета Рабочего плана счетов синтетического кода, счета Единого Плана счетов
24-26	аналитический код поступлений, выбытий объекта учета.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

По итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Право подписи первичных учетных документов имеют должностные лица учреждения:

- Шадрина Татьяна Анатольевна - завхоз детского сада;
- Сергеева Наталья Владимировна - кастелянша детского сада;
- Старыгина Елена Анатольевна - старший воспитатель детского сада;
- Григорьева Светлана Викторовна – старшая медсестра детской поликлиники №3.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

Для уничтожения документов, срок хранения которых истек, необходимо, на основании приказа заведующего о создании экспертной комиссии подготовить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В нём перечислить наименования всех дел, которые подлежат уничтожению, их крайние даты, кол-во и метод уничтожения.

В случае, если документы были уничтожены с помощью специального уничтожителя (офисного shreddera, измельчителя бумаги) или путём сожжения, необходимо составить акт об уничтожении документов.

При условии полного оформления авансового отчета все затраты, произведенные по ним, отправляются на пластиковую карту – лицу, сдавшему авансовый отчет, заявление на возмещение расходов.

Проездные билеты Учреждением не приобретаются.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственным главного бухгалтера Яковлеву Н. В.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным руководителем. Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная комиссия. Деятельность внутриверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении № 1 к Учётной политике.

Бухгалтерская отчетность учреждения

Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в соответствии правилами, установленными приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н и представляется в следующем порядке:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);

- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учёта отчётного финансового года (ф. 0503710);
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766);
- Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчёт о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);
- Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);
- Отчёт об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773);
- Пояснительная записка (ф. 0503760)

Учреждение предоставляет в орган государственной власти (государственный орган) и учредителю квартальный отчёт об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчётность после рассмотрения отчётности наблюдательным советом автономного учреждения.

Дополнительно к перечисленным формам соответствующий финансовый орган, учредитель вправе устанавливать свои формы и порядок их составления и представления в составе квартальной, годовой отчетности.

В случае если форма отчетности не имеет числовых значений по всем показателям, она не составляется и в составе отчетности не представляется.

Бухгалтерская отчетность представляется в орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в установленные им сроки.

Квартальный отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годовая бухгалтерская отчетность предоставляются учредителю только после рассмотрения наблюдательным советом.

Квартальные и годовые отчёты предоставляются в орган государственной власти и учредителю в 2 видах:

- электронный (программа «Парус»);
- на бумажном носителе с печатью учреждения и подписью руководителя и главного бухгалтера;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н и приказом руководителя.

В соответствии с Законом "О бухгалтерском учете" проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- 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 РФ.

Инвентаризация основных средств, проводится один раз в три года.

Инвентаризация материальных запасов, проводится один раз в год.

Инвентаризация продуктов питания (кладовой и кухни) проводится один раз в три месяца.

Проведение инвентаризации и оформление результатов инвентаризации имущества и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, утвержденного руководителем учреждения.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 15 декабря.

На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Основные средства и материальные запасы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

На заседании комиссии утверждается Протокол по рассмотрению результатов инвентаризации.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию и комиссию по приемке и списанию основных средств и материальных запасов в составе:

Председатель:

Заведующий детским садом Морозова Елена Сергеевна,

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Яковлева Наталья Вячеславовна,

Воспитатель Золотова Татьяна Юрьевна

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Учет нефинансовых активов

В составе нефинансовых активов учитываются основные средства, нематериальные активы, непроизводственные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Учет основных средств

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, 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, оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации (запасе, на консервации, сданные в аренду), принимаются к учету в качестве основных средств.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Основные средства учитываются по группам счетов:

010112 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения";

010124 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения";

010134 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения";

010136 "Основные средства - прочее движимое имущество учреждения".

Аналитический учет основных средств ведется в соответствии с видом объекта учета и содержания хозяйственной операции в соответствии с рабочим Планом счетов учреждения.

Срок полезного использования объектов основных средств, вновь приобретенных, определяется комиссией по приемке основных средств в эксплуатацию при принятии объекта к бухгалтерскому учету исходя из ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью и мощностью 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.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#))

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта, указанного в акте и согласно Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется из суммы фактических затрат.

Данные о первоначальной стоимости основных средств, переоценке, затратах на модернизацию отражаются в инвентарной карточке учёта основного средства (форма ОС-6).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения Учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания 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 (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке 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.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской/перманентным маркером, другим несмываемым средством.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Игрушки, наглядные пособия, ценой до пятисот рублей списываются сразу при выдаче в эксплуатацию

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется на основании акта о списании объекта, утвержденного в установленном порядке собственником имущества.

Начисление амортизации по основным средствам производится исходя из сроков полезного использования, установленных автономным учреждением при принятии этих объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Сумма начисленной амортизации учитывается на счете 010400000 «Амортизация».

Аналитический учет амортизации формируется по аналитическим группам основных средств в соответствии с видом объекта и содержания хозяйственной операции.

По основным средствам, вновь приобретенным в рамках целевого финансирования, начисление амортизации производится линейным способом согласно Классификации основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ №1 от 01.01.2002г.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества: при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Списание расходов на ремонт основных средств - по фактическим расходам.

Использовать при переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости коэффициенты перерасчета, разработанные Государственным Комитетом РФ по статистике или метод прямого перерасчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

Объекты основных средств свыше 50000 рублей признаются особо ценным имуществом.

Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь;
- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (п. 101 Инструкции N 157н).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам, наименованиям, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др. В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504049) с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).

Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача материальных запасов со складов производится только материально ответственным лицам.

Производить списание материалов на хозяйственные нужды учреждения по нормам утвержденным руководителем учреждения в Приложении № 2 к Учётной политике. Списание стройматериалов производить в соответствии с метражом ремонтируемых помещений. Списание краски оформлять формой, утверждённой Учётной политикой учреждения.

Игрушки, наглядные пособия, канцелярские принадлежности, ценой до пятисот рублей списываются сразу при выдаче в эксплуатацию. Списание материалов осуществляется постоянно действующей комиссией с составлением акта о списании материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Внутреннее перемещение мягкого инвентаря и посуды между материально ответственными лицами в учреждении осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

Приход продуктов питания ведется аналогично хозяйственным материалам, расход производится на основании меню – требования.

Учет заработной платы

Согласно условиям Коллективного договора и Положению об оплате труда, выплата заработной платы производится дважды в месяц: за первую половину месяца - не позднее 22 числа текущего месяца и за вторую половину месяца - не позднее 7 числа следующего месяца. Расчет заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально отработанным в этом месяце дням. При этом начисление заработной платы производится один раз в месяц (выплата за первую половину месяца отражается как аванс).

Расчёт резерва на оплату отпусков

В учреждении предусмотрено формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах на оплату отпусков сотрудников в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов".

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения, по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в конце текущего отчётного года (за текущий отчётный финансовый год).

Формирование резерва на оплату отпусков отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Формирование резерва отражается в журнале-ордере 6.4.

Заключение счетов текущего финансового года учреждения отражаются на основании бухгалтерских проводок:

Дебет 401 10100 (по соответствующим счетам аналитического учёта);

Кредит 401 3000

- списание в конце года доходов на финансовый результат прошлых отчётных периодов.

Дебет 401 3000

Кредит 401 10100 (по соответствующим счетам аналитического учёта)

- списание расходов на финансовый результат прошлых отчётных периодов в конце года.

Резерв считается по каждому сотруднику по формуле:

Резерв = $K \times ЗПер.$,

где:

K – количество дней отпуска;

$ЗПер.$ – среднедневной заработок, рассчитанный по состоянию на установленную дату.

Чтобы получить общую сумму резерва отпусков в целом по учреждению – результаты по каждому сотруднику складываются.

Для каждого сотрудника или в целом по персоналу следует рассчитать страховые взносы: на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; на ОМС; на ОПС; на страхование от НС и ПЗ. При расчете суммы начислений на отпускные учитывается предельная величина облагаемой базы, установленной для взносов на социальное и пенсионное страхование.

Учёт расчётов по доходам и расходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

Основными источниками покрытия текущих и капитальных расходов учреждения являются:

- целевое финансирование в виде субсидии на возмещение нормативных затрат учреждения при оказании им услуг в соответствии с муниципальным заданием учредителя;
- средства, полученные от дополнительных услуг;
- добровольные пожертвования, получаемые от, юридических и физических лиц;
- другие, не запрещенные законом источники целевых поступлений.

Синтетический учет доходов ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению плана счетов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), наименований плательщиков (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы в виде субсидии отражаются в учете по методу «начисления» ежеквартально на основании Отчета об использовании субсидии перед учредителем.

Доходы в виде пожертвований отражаются в учете по факту получения пожертвований без применения метода «начисления», так как практически средства от пожертвований поступают в день заключения договора. В случаях, если время заключения договора пожертвования и время фактически поступивших средств различается, тогда доходы от пожертвований отражаются в учете на основании договора по методу «начисления».

Учет субсидий

Субсидия предоставляется учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Также из бюджетов бюджетной системы РФ могут предоставляться субсидии на иные цели.

Операции по поступлению и использованию субсидий отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, установленном Приказом N183н.

Расходы учреждения:

Ежемесячная плата за платные (образовательные) услуги направляется на заработную плату АУП, педагогов, начисления на заработную плату, оплату коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, приобретение материалов или основных средств согласно калькуляции.

С целью формирования объективной цены платных услуг установить следующий порядок определения стоимости оказываемых услуг. Стоимость услуги формируется из суммы прямых и косвенных затрат. Первые прямо увеличивают стоимость услуги, а вторые – после распределения между всеми объектами калькулирования.

Ежемесячная плата за детский сад направляется на заработную плату работников пищеблока (повар, кухонный рабочий), начисления на заработную плату работников пищеблока, на оплату продуктов питания, приобретение материалов, мягкого инвентаря, оплату прочих расходов учреждения для осуществления основной деятельности.

Списание целевого финансирования на питание детей инвалидов, детей из малоимущих семей, детей с ограниченными возможностями здоровья производится по факту использования средств на эти цели. Порядок определения фактически использованных средств целевого финансирования, следующий:

1. Определяется фактическое число детодней по питанию детей из многодетных семей, ОВЗ и инвалидов за месяц;
2. Определяется стоимость питания 1 ребёнка за месяц;
3. Число детодней (из многодетных семей, ОВЗ и детей инвалидов) умножается на сумму финансирования одного дня по питанию детей из многодетных семей, ОВЗ и детей инвалидов.

Формирование финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счету 401 00 отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Учет операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, осуществляется на счетах:

Счет 040110000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 040120000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

Счет 040140000 "Доходы будущих периодов";

Счет 040150000 "Расходы будущих периодов".

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) учреждения - в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения:

Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

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

Учреждением 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.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета вне реализационных доходов).

Долгосрочные договоры

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. N 145н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 сентября 2018 г. N 52147) (далее - СГС "Долгосрочные договоры", Стандарт), устанавливает единые требования к порядку отражения активов, обязательств, операций их изменяющих, доходов, расходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения договоров подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее - долгосрочные договоры), а также устанавливает требования по раскрытию информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность) об указанных договорах и объектах бухгалтерского учета, возникающих при их заключении и исполнении.

СГС "Долгосрочные договоры" применяется с 1 января 2020 года при ведении бюджетного и бухгалтерского учета государственными (муниципальными) учреждениями, иными организациями бюджетной сферы, осуществляющими согласно бюджетному законодательству

Российской Федерации бюджетные полномочия по ведению бюджетного учета, иными юридическими лицами, осуществляющими переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - субъекты учета). Начиная с отчетности 2020 года информация о долгосрочных договорах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К анализируемым с точки зрения применения положений СГС "Долгосрочные договоры" договорам относятся:

-договоры возмездного оказания услуг, по которым у исполнителя есть обязанность по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязан оплатить эти услуги;

-договоры подряда, по которым одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

При этом критерием, выполнение которого позволяет договоры возмездного оказания услуг и договоры подряда классифицировать как долгосрочные договоры для целей применения СГС "Долгосрочные договоры", является срок действия указанных договоров - одно из существенных условий их заключения.

В договорах подряда и возмездного оказания услуг указываются начальный и конечный сроки выполнения работы (оказания услуги).

Следовательно, если сроки выполнения работы (оказания услуги) превышают один год, то к объектам бухгалтерского учета, возникающим при заключении и исполнении данных договоров, будут применяться положения СГС "Долгосрочные договоры".

При этом субъект учета имеет право по договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды, применить положения СГС "Долгосрочные договоры". Стандарт не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров:

а) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

В отношении вышеуказанных договоров будут применяться положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 мая 2018 г. N 51122) (далее - СГС "Доходы").

Учет доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров, которые в соответствии с пунктом 4 СГС "Долгосрочные договоры" не являются сферой применения Стандарта, осуществляется в соответствии с другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы:

-учет доходов от реализации основных средств осуществляется в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г. N 46518);

-учет доходов от аренды имущества осуществляется в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 мая 2017 г. № 46606);

-учет доходов от выполнения государственного (муниципального) задания бюджетными или автономными учреждениями осуществляется в соответствии с положениями СГС "Доходы".

Положения СГС "Долгосрочные договоры" применяются с учетом:

-обязательных требований, установленных положениями приказов Министерства финансов Российской Федерации:

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" от 31 декабря 2016 г. N 256н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г. № 46517) (далее - СГС "Концептуальные основы"); "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" от 1 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция N 157н);

-положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - СГС), регулирующих порядок бухгалтерского учета отдельных нефинансовых (финансовых) активов и обязательств и возникающих в результате операций с ними доходов;

-порядка отражения доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета долгосрочных договоров и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам на счетах бухгалтерского учета соответствующих планов счетов учета, установленных:

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

-порядка раскрытия информации о доходах в результате операций с активами и (или) обязательствами, установленного:

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Приказ N 33н).

Электронные трудовые книжки

В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 1 января 2020 года МАДОУ № 16 «Рябинка» получило право оформления трудовых книжек работников в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

В течение всего 2020 года переход на электронную трудовую книжку будет добровольным. Уже работающие и принятые на работу в течение 2020 года граждане смогут самостоятельно выбрать – продолжать использовать бумажную версию книжки или перейти на электронную.

В электронной трудовой книжке должен содержаться весь перечень сведений, которые вносятся в ее бумажную версию, а именно:

- Ф.И.О. работника;
- место работы;
- периоды работы;
- должность (профессия, специальность);
- квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации);
- даты приема на работу, увольнения, перевода на другую работу;
- основания увольнения.

До 30 июня 2020 г. включительно (п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) каждому сотруднику будет предоставлено уведомление (под подпись) о возможности перевода сведений из бумажной трудовой книжки в электронную, а также о наличии у них права сохранить бумажную трудовую книжку.

Не позднее 31 декабря 2020 работники должны написать на имя работодателя заявление о сохранении бумажной трудовой книжки либо о переходе на электронную трудовую книжку в свободной форме. Сведения о поданном работником заявлении включаются в сведения о его трудовой деятельности, передаваемые в ПФР РФ (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Если работник захочет оставить бумажную трудовую книжку, то сведения по нему будут вноситься в его бумажную трудовую книжку по старым правилам, а также в электронную трудовую книжку.

Если работник желает полностью перейти на электронную трудовую книжку, то данные по такому сотруднику не надо дублировать бумажной версией уже с даты подачи заявления. При этом бумажная трудовая книжка выдается работнику на руки с записью о подаче работником заявления о переходе на электронную трудовую книжку (ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Если в течение 2020 года сотрудник не обратился ни с одним из указанных заявлений, его трудовую книжку следует вести на бумажном носителе одновременно с электронной формой (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

По каждому сотруднику работодателем сдается отдельный отчет СЗВ-ТД.

С 01.01.2020 форму СЗВ-ТД нужно подавать до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые изменения (прием на работу, перевод, увольнение), либо было подано заявление о переходе на электронную трудовую книжку/об оставлении бумажной книжки.

В подаваемой впервые форме СЗВ-ТД указываются сведения о трудовой деятельности работника по состоянию на 1 января 2020 года (должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение, где он работает, а также вид выполняемой работы).

Так как в МАДОУ № 16 «Рябинка» число работников 25 и более, сведения представляются только в электронном виде.

НОРМЫ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ НА НУЖДЫ
МАДОУ № 16 «Рябинка» НА 1 МЕСЯЦ

	Мыло хозяйственное шт.	Мыло туалетное шт.	Стиральный порошок кг.	Моющие средства шт.	Хлорная известь кг.	Ткань д/мытья пола м	Губка д/мытья посуды шт.	Веник шт.	Э/лампы шт.	Лампы дневного света шт.
ГРУППА (12 групп)	36	45	-	27	18	9,2	-	-	-	27
КУХНЯ	12	2	-	2	1	1	5	1	-	5
МЕД. КАБ.	1	1	0,5	1	1	1	-	-	-	1
ПРАЧЕЧН.	1	1	23	1	-	1	-	-	-	2
КОРИДОРЫ ЛЕСТНИЦЫ	5	4	1	2	1	5	-	1	4	2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

п/п	Наименование документа	Создание документов			Проверка документов		Обработка документов		Передача в архив	
		Ответственный	Срок предоставления	Порядок предоставления	Ответственный	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок передачи
	Журнал операций по счету (касса)	Яковлева Н. В.	на 1 число каждого месяца	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	В течение месяца	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал операций по банковскому счету	Яковлева Н. В.	не позднее 2-3 числа каждого месяца	Ф.401060	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал операций по заработной плате	Яковлева Н. В.	5 числа за отчетный месяц	Ф.504071	Яковлева Н. В.	10 дней	Яковлева Н. В.	10 дней	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Табеля учета рабочего времени, приказы по зачислению сотрудников учреждений, б/листы	Морозова Е.С. Яковлева Н. В.	до 25 числа отчетного месяца	Ф.Т-10	Яковлева Н. В.	5 дней	Яковлева Н. В.	5 дней	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Платежные ведомости на выдачу денег	Яковлева Н. В.	в течение 5 дней со дня выдачи	Ф.504401	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Оплаченные счета и доверенности для получения материальных	Морозова Е. С. Яковлева Н. В.	по мере оплаты счетов	М-2а	Яковлева Н. В.	10 дней	Яковлева Н. В.	10 дней	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет

	ценностей									
	Показание эл. счетчиков	Шадрина Т. А.	до 25 числа отчетного периода	Произвольная	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 1 года
	Авансовые отчеты по материальным ценностям	Яковлева Н. В.	1-2 число месяца следующего за месяцем выдачи	Ф.504049	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Авансовые отчеты по командировкам	Яковлева Н. В.	в 3-х дневный срок со дня приезда	Ф.504049	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Панкова О. И.	еженедельно	Ф.504202	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Яковлева Н. В.	5-7 числа следующего за отчетным	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал по прочим операциям	Яковлева Н. В.	6 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Яковлева Н. В.	6 числа следующего за отчетным	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Журнал по прочим операциям	Яковлева Н. В.	8-10 числа месяца следующего за отчетным	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Ведомости выдачи материалов	Морозова Е.С. Шадрина Т.А.	до 2 числа месяца следующего за отчетным	Ф.504210	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет

		Яковлева Н. В.	периодом							
Акты на списание мягкого и хозяйственного инвентаря	Морозова Е.С. Сергеева Н.В. Яковлева Н. В.	до 2 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ф.504230	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет	
Акты на списание основных средств	Морозова Е.С. Яковлева Н. В.	до 2 числа следующего за отчетным периодом	Ф.ОС-4бюдж.	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет	
Описи по инвентарным карточкам по учету основных средств	Яковлева Н. В.	по истечении 2-х недель	Ф.ОС-10	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 10 лет	
Инвентарная опись	Яковлева Н. В.	по истечении 2-х недель	Ф.504835	комиссия	3 дня	Яковлева Н. В.	3 дня	Яковлева Н. В.	По истечении 10 лет	
Акты о приеме и сдачи основных средств	Шадрина Т.А. Яковлева Н. В.	до 2 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ф.ОС-1 Ф.ОС-2	комиссия	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Яковлева Н. В.	5-7 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ф.504071	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 3 лет	
Оборотные ведомости	Яковлева Н. В.	один раз в квартал	Ф.М-44 Ф.326	Яковлева Н. В.	ежемесячно	Яковлева Н. В.	ежеквартально	Яковлева Н. В.	По истечении 3 лет	
Месячные отчеты об использовании сметы расходов	Яковлева Н. В.	5 числа за отчетным месяцем	Ф.504061	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет	
Отчеты по кредиторской задолженности по	Яковлева Н. В.	4-5 числа каждого месяца	произвольная	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет	

	з/плате и фондам									
	Кредиторская задолженность по ОУ в резерве поставщиков и кодов эк. классификац.	Яковлева Н. В.	4-5 числа каждого месяца	произвольная	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Квартальные, полугодовые, девятимесячные отчеты	Морозова Е.С. Яковлева Н. В.	до 15.04 до 15.07 до 15.10		Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	1 неделя	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Годовой отчет	Морозова Е.С. Яковлева Н. В.	до 27.01		Яковлева Н. В.	1 день	Яковлева Н. В.	2 недели	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет
	Табель учета посещения детей	Воспитател и групп	1 числа каждого месяца	Ф.504608	Иванова О. А.	1 день	Иванова О. А.	1 день	Яковлева Н. В.	По истечении 5 лет

В бухгалтерию МАДОУ № 16 «Рябинка»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по моим доходам за 2021 год в соответствии с пп.4 п.1 ст 218
Налогового кодекса РФ, на моих детей:

Очередность рождения	ФИО детей	Дата рождения	Размер вычета

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю: копия свидетельства о рождении.

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 16 «Рябинка»

Е. С. Морозова

« ___ » _____ г.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле
МАДОУ № 16 «Рябинка»**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Рябинка» разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом МАДОУ № 16 «Рябинка» (далее учреждение), устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

При организации внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности в учреждении следует руководствоваться нормами:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ в рамках реализации мероприятий по реформированию бюджетного процесса в РФ;
- приказа МФ РФ от 23.12.2010 № 183-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении направленных на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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.

1.2. 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 финансового 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 финансовых и нефинансовых активов учреждения.

1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения 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 учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.5. Система внутреннего финансового контроля учреждения 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 учреждении 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.

1.6. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- входящие и выходящие первичные документы;

- бюджетный учет;
- имущество учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- иное.

1.7. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- заведующий учреждением;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- заместители заведующего (старшие воспитатели).

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он 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 осуществляет заведующий учреждением, его заместители (старший воспитатель), главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;

- 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.

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;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии;

- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и 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 /Приложение № 2 к Положению о внутреннем финансовом контроле /. 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.

2.2. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- своевременность и целесообразность проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

2.3. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана-задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю;
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения сотрудников;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях основных задач контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

2.4. Для проведения внутреннего финансового контроля в учреждении приказом по учреждению создается комиссия /Приложение № 3 к Положению о внутреннем финансовом контроле/, в состав которой включаются члены администрации учреждения в соответствии с их должностными инструкциями, при необходимости эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

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.

Комиссия имеет право:

- получать документы учреждения (приказы, распоряжения заведующего, решения органов управления, справки, расчеты, заверенные копии необходимых документов и другую документацию), устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего аудита;

- привлекать соответствующих специалистов учреждений для оказания содействия в проведении финансового контроля.

Комиссия обязана:

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования данного положения и иных актов законодательства РФ;

- составлять отчеты в соответствии с установленными требованиями;

- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;

- в случае обнаружения фактов, свидетельствующих о причинении учреждению убытков его должностными лицами и другими работниками, незамедлительно сообщать об этом заведующему учреждением и делать соответствующую запись в аудиторском отчете;

- участвовать в проведении инвентаризации активов и контроле за своевременностью ее осуществления в установленном законодательством порядке.

3. Документация

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждением, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. *Акт проверки должен включать в себя следующие сведения (Приложение № 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле):*

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

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

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

- выводы о результатах проведения контроля;

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

3.3. 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 главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и

ответственных лиц, который утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

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

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя (старшего воспитателя).

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем дошкольного автономного образовательного учреждения.

6.2. 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.

Акт проверки

1. Цель проверки
3. Состав комиссии:
4. Проверяемый период
5. Характеристика и состояние объектов проверки
6. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды. Методы внутреннего финансового контроля), которые применены при проведении проверки _____
7. Описание выявленных нарушений (ошибок, искажений, недостатков), причины их возникновения
8. Перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий
9. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)
10. Меры, принятые к нарушителям

Приложение № 2
К Положению о внутреннем финансовом контроле

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 16 «Рябинка»
_____ Морозова Е.С.

Примерный план проведения
плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий
финансово-хозяйственной деятельности
на 2019год

п/п	Тема проверки	Примерный перечень контрольных мероприятий	Время проведения
1	Своевременное и качественное представление ежемесячной и квартальной финансовой отчетности	Последующий контроль	С 3 по 5 число каждого месяца за предыдущий месяц
2	Журнал операций по банковскому счету	Текущий контроль	Ежеквартально
3	Табеля учета рабочего времени, приказы по зачислению сотрудников учреждений, б/листы	Предварительный контроль	5 число каждого месяца
4	Своевременная выдача квитанций по оплате родителям воспитанников	Предварительный контроль	5 число каждого месяца(в январе до 15 числа)
5	Своевременная выдача квитанций по дополнительным услугам родителям воспитанников	Предварительный контроль	5 число каждого месяца
6	Авансовые отчеты по материальным ценностям	Текущий контроль	С 3 по 5 число каждого месяца
	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним	Последующий контроль	Ежегодно
	Меню-требование на выдачу продуктов питания, анализ и контроль выполнения норм по 10 дневному меню	Текущий контроль	С 3 по 5 число каждого месяца за предыдущий месяц
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Предварительный контроль	1 раз в квартал
	Журнал по прочим операциям	Предварительный контроль	1 раз в квартал
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Предварительный контроль	1 раз в квартал
	Журнал по прочим операциям	Предварительный контроль	1 раз в квартал
	Ведомости выдачи материалов	Предварительный	1 раз в квартал

		контроль	
	Акты на списание малоценного инвентаря	Текущий контроль	1 раз в квартал
	Акты на списание основных средств	Текущий контроль	1 раз в квартал
	Описи по инвентарным карточкам по учету основных средств	Последующий контроль	1 раз в год
	Инвентарная опись	Последующий контроль	1 раз в квартал
	Своевременное размещение документов на сайтах: ГМУ Закупок	Последующий контроль	10 число каждого месяца
	Акты о приеме и сдачи основных средств	Текущий контроль	При передаче
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Текущий контроль	1 раз в квартал
	Оборотные ведомости	Текущий контроль	1 раз в квартал
	Месячные отчеты об использовании сметы расходов	Предварительный контроль	1 раз в квартал
	Отчеты по кредиторской задолженности по з/плате и фондам	Текущий контроль	1 раз в квартал

Приказ

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии
по внутреннему финансовому контролю

приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на 1 год:
 - 1.1. Председатель комиссии – Морозова Елена Сергеевна, заведующий
 - 1.2. Члены комиссии:
 - 1.2.1. Яковлева Наталья Вячеславовна, главный бухгалтер
 - 1.2.2. Сергеева Наталья Владимировна, кастелянша
 - 1.2.3. Старыгина Елена Анатольевна, старший воспитатель
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - 2.1. Ежеквартально составлять акт проверки.
3. Персональную ответственность за деятельность комиссии возложить на председателя комиссии.

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 (аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий) в номере счета не указываются.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения деятельности (КФО),
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений и сооружений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений и сооружений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и

				оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	7	310	Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	7	410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	310	Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих ОС –

				иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих ОС – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земельного участка
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земельного участка
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения

104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих ОС– иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы				
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - материалов
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - материалов
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - материалов
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - материалов
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости стройматериалов - материалов
105	3	4	440	Уменьшение стоимости стройматериалов - материалов
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - материалов
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - материалов
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - материалов
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - материалов
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства

				– особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Себестоимость				
109	6	0	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
106	6	0	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	225	Затраты на работы, услуги по содержанию здания в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов
Денежные средства в казначействе				
201	1	1	510	Поступления средств в казначейство на лицевой счёт учреждения
201	1	1	610	Списание средств в казначействе с лицевого счёта учреждения
Денежные средства в банке				
201	2	1	510	Поступления средств в банк, на

				расчётный счёт учреждения
201	2	1	610	Списание средств в банке, с расчётного счёта учреждения
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности (аренда)
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности (аренда)
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчёты по прочим доходам				
205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
Авансовые платежи				
206	2	1	560	Увеличение размера авансового платежа по услугам связи

206	2	1	660	Уменьшение размера авансового платежа по услугам связи
206	2	3	560	Увеличение размера авансового платежа по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение размера авансового платежа по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение размера авансового платежа по услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение размера авансового платежа по услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение размера авансового платежа по прочим услугам
206	2	6	660	Уменьшение размера авансового платежа по прочим услугам
206	3	1	560	Увеличение размера авансового платежа по покупке основных средств
206	3	1	660	Уменьшение размера авансового платежа по покупке основных средств
206	3	4	560	Увеличение размера авансового платежа по покупке материалов
206	3	4	660	Уменьшение размера авансового платежа по покупке материалов
Расчёт с подотчётными лицами				
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим выплатам
208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим выплатам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
209	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате иных расходов
209	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате иных расходов
Ущерб				
209	3	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	7	4	560	Увеличение прочего дебиторского долга по ущербу материальных запасов учреждения
209	7	4	660	Уменьшение прочего дебиторского долга по ущербу материальных запасов учреждения
209	8	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
209	8	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
Расчёты с учредителем				
210	0	6	560	Увеличение дебиторской задолженности перед учредителем
210	0	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности перед учредителем
Расчёты по расходам перед поставщиками				
302	1	1	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по заработной плате
302	1	1	730	Увеличение прочего кредиторского долга по заработной плате
302	1	3	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по

				начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	730	Увеличение прочего кредиторского долга по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по услугам связи
302	2	1	730	Увеличение прочего кредиторского долга по услугам связи
302	2	3	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по коммунальным услугам
302	2	3	730	Увеличение прочего кредиторского долга по коммунальным услугам
302	2	5	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по услугам по содержанию здания
302	2	5	730	Увеличение прочего кредиторского долга по услугам по содержанию здания
302	2	6	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по прочим услугам
302	2	6	730	Увеличение прочего кредиторского долга по прочим услугам
302	3	1	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по покупке основных средств
302	3	1	730	Увеличение прочего кредиторского долга по покупке основных средств
302	3	4	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по покупке материальных запасов
302	3	4	730	Увеличение прочего кредиторского долга по покупке материальных запасов
Расчёты по принятым обязательствам				
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

Расчёты по социальному страхованию, по налогам и сборам				
302	9	1	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по прочим платежам, пени, штрафам
302	9	1	730	Увеличение прочего кредиторского долга по прочим платежам, пени, штрафам
303	0	1	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по НДФЛ
303	0	1	730	Увеличение прочего кредиторского долга по НДФЛ
303	0	2	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по начислениям в ФСС
303	0	2	730	Увеличение прочего кредиторского долга по начислениям в ФСС
303	0	5	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по налогу на УСН и прочим
303	0	5	730	Увеличение прочего кредиторского долга по налогу на УСН и прочим
303	0	6	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по начислениям в ФСС (травматизм)
303	0	6	730	Увеличение прочего кредиторского долга по начислениям в ФСС (травматизм)
303	0	7	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по начислениям в ФФОМС
303	0	7	730	Увеличение прочего кредиторского долга по начислениям в ФФОМС
303	1	0	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по начислениям в Пенсионный фонд (страховая часть)
303	1	0	730	Увеличение прочего кредиторского долга по начислениям в Пенсионный фонд (страховая часть)
303	1	3	830	Уменьшение прочего кредиторского долга по земельному налогу
303	1	3	730	Увеличение прочего кредиторского долга по земельному налогу
Расчёты по удержанию заработной платы				
304	0	3	830	Выплата удержаний из заработной платы сотрудников учреждения

304	0	3	730	Начисление удержаний из заработной платы сотрудников учреждения
Финансовый результат				
401	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ (экономическая классификация доходов или расходов)	Доходы текущего финансового года
401	2	0		Расходы текущего финансового года
401	3	0		Финансовый результат прошлого периода
401	4	0		Доходы будущих периодов
401	5	0		Расходы будущих периодов
401	6	0		Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
401	6	0		Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
Обязательства				
502	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые на текущий финансовый год
502	1	2		Принятые денежные на текущий финансовый год
502	1	7		Принимаемые на текущий финансовый год
502	1	9		Отложенные текущего финансового года
502	2	1		Принятые на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	2		Принятые денежные на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	2	9		Отложенные первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502	3	0		Второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502	4	0		Второго года, следующего за

				очередным
502	9	0		На иные очередные годы (за пределами планового периода)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения				
504	1	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступ.)	Коды в соответствии с КОСГУ	Текущего финансового года
504	2			Очередного финансового года
504	3			На второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
504	4			На второй год, следующий за очередным
504	9			На иные отчётные годы (за пределам планового периода)
Право на принятие обязательств				
506	1	По видам расходов (выплат)	Коды в соответствии с КОСГУ	На текущий финансовый год
506	2			На очередной финансовый год
Утверждённый объём финансового обеспечения				
507	1	По видам доходов	Коды в соответствии с КОСГУ	На текущий финансовый год
507	2			На очередной финансовый год
Получено финансового обеспечения				
508	1	По видам доход	Коды в соответствии с КОСГУ	Текущего финансового года
508	0			На очередной финансовый год

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	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Морозова Елена Сергеевна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023