

Приказ № 202-у
Об учетной политике для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №262 г. Челябинска
На 2022 год и последующие отчетные периоды

«29» декабря 2021 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №262 г. Челябинска»
(*наименование учреждения*)

для целей бухгалтерского учета.

Данная учетная политика применяется учреждением с 01 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» ответственными за ведение бухгалтерского учёта, подготовку первичных учетных документов, имеющими отношение к учетному процессу.

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения Закиряннову Залию Рашитовну.

Руководитель учреждения

Смольникова Вера Фаридовна

ФИО

подпись

Учетная политика для целей бухгалтерского учета МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска»

разработана в соответствии:

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности». (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

«Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.

Приказ Минфина России от 30.11.2015г. №184н «Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н.

Приказ Минфина РФ от 12 октября 2012 г. №134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н

Приказ Минфина России от 29 августа 2014г. №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

1.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет

руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3.Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером с правом второй подписи банковско-финансовых документов и отчетности. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы недействительны.

Должностные инструкции главного бухгалтера оформлены в личное дело работника.

Права и обязанности главного бухгалтера определены в разделе 3 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ» и в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете».

1.4. В МБДОУ установлен следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);

- предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты -20 января года, следующего за отчетным;

-записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

-по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

- в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию день получения фиксируется отметкой на первичном документе с указанием даты получения, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

1.5.В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;

- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;

- по списанию бланков строгой отчетности;

-по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, установлен Приказом руководителя учреждения.

2.Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому

плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • 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 учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в **Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

2.3. В целях обособления консолидируемых данных предусмотреть дополнительную аналитику к счету **0 401 10 189** при безвозмездном получении основных

средств в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны:

- а) учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- б) учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- в) передающая сторона не является учреждением;
- г) передающей стороной выступает физическое лицо.

2.6. В МБДОУ использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в *Рабочем плане счетов бухгалтерского учета*.

3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

3.1. События после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности. Размер существенности в МБДОУ определить как 5% от общего итога по строке баланса за 2021 год ($74\,785\,844,88 \times 5\% = 3\,739\,292,24$ руб.)

3.3. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. В МБДОУ установлены следующие классификации событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность), например обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- некорректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность), например. Принятие решения о реорганизации учреждения; реконструкция или планируемая реконструкция; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения; прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату; существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты; действия органов государственной власти.

3.5. Предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – **20 января года**, следующего за отчетным.

3.6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты – отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты – информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном

выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств

4.1. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию на 31 декабря текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы - 1 раз в год;
- средства в расчетах, продукты питания - 1 раз в год;
- материальные запасы - 1 раз в года;
- денежные средства, денежные документы - один раз в год;
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в год;
- учтенное за балансом имущество, иные забалансовые счета - один раз в 3 года;

Созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 31 декабря;

Проведение инвентаризации в МБДОУ обязательно:

- при смене материально-ответственного лица (на день приема-передачи дел)
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей.
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями.

4.2. Постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с Приказом заведующего (Приложение 2).

4.3. Для списания пришедших в негодность материальных запасов и основных средств создать постоянно действующую комиссию с обязательным включением руководителя, главного бухгалтера, материально-ответственного лица и представителя общественности. (Приложение).

4.4. Для проведения инвентаризации кассы создать комиссию (приложение 2), которая должна руководствоваться порядком ведения кассовых операций РФ, утвержденный письмом Центробанка РФ от 04 октября.

4.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки, либо имущество, полученное безвозмездно, приходится по рыночной стоимости на дату оприходования: формирование рыночной стоимости производится на основе цены на данный или аналогичный вид имущества, подтвержденный документально или экспертным путем. Соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования.
- недостачи, либо порча имущества подлежит возмещению за счет виновных лиц по рыночной стоимости на дату выявления подтверждения документально.
- соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования. Если виновные лица не установлены, либо судом отказано во взыскании убытков с виновного лица, то убытки списываются на уменьшение финансирования.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

5.1. Способ обработки учетной информации в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» – автоматизированный. Программное обеспечение « 1С предприятие. Версия 8.2 бухгалтерский учет для бюджетных организаций.

5.2. Перечень регистров бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью приведен в *Приложение № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*

5.3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведен в *Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.4. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от **25.08.2010 N 558**;

-статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

-ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

-НК РФ часть 1.

5.5.График документооборота приведен в *Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.6.Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на заведующего МБДОУ Смольникову Веру Фаридовну.

5.7. МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

-унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

-формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в *Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.8. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035)

. 6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

6.1.Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов в МБДОУ осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы. Внутренний контроль первичных документов в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» осуществляется главным бухгалтером и ведущим бухгалтером.

Документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем проставления штампа с указанием даты, ФИО, должности лица, проводшего внутренний контроль. По внутреннему финансовому контролю МБДОУ закрепить следующие произвольные формы: акт контроля (Приложение№7.1), аналитическая справка (Приложение №7.2), сличительная ведомость (Приложение №7.3).

6.2. В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

1.ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы,

2.мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

6.3.В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

7.Учет нефинансовых активов

7.1.Способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

Оценку нефинансовых активов производить по оценочной стоимости в случаях:

- принятие к учету произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот,
- получение нефинансовых активов по договорам пожертвования, дарения,
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,
- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Оценочная стоимость данных объектов нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Объекты недвижимого имущества	Первоначальная стоимость определяется на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика)
Получение по договору дарения	Первоначальная стоимость определяется на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, экспертного заключения организации-оценщика на дату принятия к бухгалтерскому учету,
Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления)	Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации
Выявлены излишки при инвентаризации	Первоначальная стоимость определяется по их оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету
Получение в безвозмездное или возмездное пользование	Первоначальная стоимость определяется на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, экспертного заключения организации-оценщика на дату принятия к бухгалтерскому учету,

7.2. В МБДОУ установлен следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счет 21 «основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации»- по балансовой стоимости.

7.3.Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

7.4. Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской;
- на движимые основные средства - несмываемой краской или путем прикрепления скотчем распечатанного на принтере инвентарного номера объекта.

7.5. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

7.6. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Обратную ведомость (ф. 0504035)

7.7. В МБДОУ ДС №262 установить следующий порядок формирования инвентарного объекта

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;
- локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;
- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть учитываются в составе зданий;

7.8. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных с кода вида деятельности «5» «Субсидии на иные цели», переводить с кодов вида деятельности "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

7.9. Амортизацию основных средств начислять проводкой:

Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 00 410

7.10. В МДОУ учет медикаментов и перевязочных средств ведется с учетом отраслевых особенностей, установленных в здравоохранении нормативно-правовыми актами:

- Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету",

- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 N 378н

"Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в

перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения",

-Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 N 747 "Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР" (в части не противоречащей действующему законодательству),

-Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.01.2007 N 2 "Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения".

7.11. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных на код вида деятельности «5» Субсидии на иные цели, переводить с кодов вида деятельности "5" на тот код вида деятельности на КВФО «4», кроме продуктов питания.

7.12. Выбытие (отпуск) материальных запасов в МБДОУ производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

7.13. Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

7.14. На счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые МБДОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Учет осуществляется по кадастровой стоимости. В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка учтенного на счете 4 103 11 000 пересматривается.

Земельные участки, полученные учреждением во временное использования, на счете 4 103 11 000 не отражаются, подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

7.15. Лицо, которому выдана доверенность в МБДОУ на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

7.16. В МБДОУ установить следующий порядок учета посуды.

При определении предметов, относящихся к посуде, руководствоваться ОК 005-93 «Общероссийский классификатор продукции» (утв. Постановлением

Госстандарта России от 30.12.1993 N 301).

Для списания разбитой посуды в столовых, пищеблоках, вести Книга регистрации боя посуды. Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

8.Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

8.1. Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

8.2. В МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» установлено, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг, за исключением расходов по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенных в норматив затрат на услугу (работу);

- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

- а) расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенные в норматив затрат на услугу (работу);
- б) расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания;
- в) расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного (муниципального) задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу.

Затраты учреждения при выполнении государственного (муниципального) задания считать прямыми расходами.

Относить к **прямым затратам** - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе видов государственных муниципальных) услуг (работ), по которым доводится государственное (муниципальное) задание.

Фактическая себестоимость государственных (муниципальных услуг) собранная на счете 4 109 60 200 списывается на финансовый результат следующей проводкой:

Дебет	Кредит
4 401 10 180	4 109 60 200

8.3. По приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных дополнительных образовательных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы:

- по родительской плате;
- по добровольным пожертвованиям;
- по другим направлениям;

Затраты учреждения при выполнении платных услуг, работ считать прямыми расходами.

Относить к **прямым затратам** - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"(продукты питания).				
Фактическая себестоимость платных услуг, собранная на счете 2 109 60 200 списывается на финансовый результат следующей проводкой:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дебет</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Кредит</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 401 10 130</td> <td style="text-align: center;">2 109 60 200</td> </tr> </table> в части себестоимости работ, услуг,	Дебет	Кредит	2 401 10 130	2 109 60 200
Дебет	Кредит			
2 401 10 130	2 109 60 200			
9.Учет затрат по ремонту основных средств.				
9.1.Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.				
10. Учет финансовых активов.				
10.1. Лимит кассы МБДОУ ДС №262 г. Челябинска утвержден Приказом учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе приведен в Приложении 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».				
10.2. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.				
10.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через кассу учреждения.				
10.4.Перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды приведен в Приложении №4.				
11.Учет обязательств.				
11.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается без использования счета 304 03				
12.Учет доходов.				
12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производить по мере поступления субсидий на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ). Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.				
12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать последним днем отчетного периода (месяц). Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму фактически произведенных расходов. Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.				
12.3.Отражение выручки от оказания платных дополнительных образовательных услуг оказываемых физическим (юридическим) лицам по договорам в бухгалтерском учете производить на основании акта , подписанного исполнителем и заказчиком на дату фактического оказания услуги. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ДОУ взимается на основании договора между учреждением и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ДОУ. Начисление родительской платы производить из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Начисление родительской платы производить в МБДОУ последним днем отчетного месяца, согласно календарному графику работы ДОУ и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц. Родительская плата не взимается за: - период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком дошкольного учреждения в указанный период, но не более 60 дней в году; - период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения; - дни проведения карантинных мероприятий; - период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы При возврате переплаты родительских средств предоставляется заявление и реквизиты от родителей.				

12.4. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) на сумму договора и по дате договора. Закрепить в МБДОУ форму договора о пожертвовании, акт приема-передачи, заявление безвозмездного пользования (Приложение 13,13.1,13,2) . Ежемесячно в МБДОУ формируется отчет об использовании целевых средств (добровольных пожертвований) по форме (Приложение 13.4).

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете без использования счета 205.81

13. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

14.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, в МБДОУ относить на расходы будущих периодов (счет о 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта").

14. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг

МБДОУ ДС №262 г. Челябинска осуществляет закупочную деятельность по 44-ФЗ

14.1. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом руководителя учреждения. В МБДОУ проводится внутренняя экспертиза при приеме товарно-материальных ценностей, за оказанные услуги, работы, при приеме основных средств.

14.2. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0315004). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

15. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

15.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов в ДОУ формируются следующие виды резервов предстоящих расходов: резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

Расчет резерва производится 31 декабря текущего года и начисляется в тот же день на 1 квартал следующего года. Методика расчета резерва и распределения по кварталам МБДОУ ДС №262 г. Челябинска» приведена в Приложении 12.1 настоящего Положения с подробным описанием. Списание резерва производится ежемесячно на основании журнала-операций №б «Расчета по заработной плате».

В конце текущего года (31 декабря) проводится инвентаризация резервов (проводится анализ начисленных и списанных сумм резервов за текущий год согласно оборотно-сальдовой ведомости по счету 401.60, составляется акт инвентаризации, после чего проводится корректировка бухгалтерской справкой (сторно(-) либо доначисление(+))

15.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в **Приложении №12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

15.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий трех календарных лет.

15.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов по коммунальным или прочим услугам, резерв начисляется 31 декабря текущего года на следующий год в сумме выставленного счета на оплату услуг. После предоставления акта оказанных услуг или универсального передаточного документа резерв списывается датой предоставления подтверждающего документа в ДОУ.

16. Учет по счетам 5 раздела «Санционирование».

16.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в **Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике**

для целей бухгалтерского учета».

16.2. Учет принятых бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации.

16.2.1. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражается в объеме утвержденных лимитов на текущий год на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости.

16.2.2. Принятие бюджетных обязательств по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей осуществляется на основании заключенных г контрактов (договоров).

16.2.3 Принятие бюджетных обязательств по налогам (налог на транспорт, налог на имущество) производится на основании налоговых деклараций, в момент образования кредиторской задолженности.

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

16.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятие денежных обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

16.3.1 Принятие денежных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются на основании расчетно-платежной ведомости.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний отражаются по дате принятия бюджетного обязательства, на основании расчетно-платежной ведомости.

16.3.2 Принятие денежных обязательств по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются по дате подтверждающих документов: товарных накладных, актов оказанных услуг, универсального передаточного документа.

16.3.4 Принятие денежных обязательств по налогам (налог на транспорт, налог на имущество) производится по дате принятия бюджетных обязательств на основании налоговой декларации.

16.4. Принятые бюджетные и денежные обязательства в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» отражаются в журнале-операций №8 «Журнал по прочим операциям».

17. Учет на забалансовых счетах.

17.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

17.2. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек и их вкладыши к ним.

К бланкам строгой отчетности относятся документы, содержащие обязательные реквизиты (наименование, серию и номер документа).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности в МБДОУ, приведен в *Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

17.3. Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности – 1 руб.

18. Правила документооборота.

18.1. В МБДОУ при расчете заработной платы сторожей начисление осуществлять исходя из нормы рабочих дней и часов в месяце. Учетный период для расчета заработной платы сторожей установить – год. По истечении учетного периода :

- если была переработка – совершить доплату;
- если работник отработал все часы по графику, при этом они меньше нормы рабочего времени – произвести оплату в размере, соответствующем МРОТ (в этом случае следует считать, что работник полностью отработал месячную норму труда)

18.2.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка..

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет или до 3-х лет	ОЖ
Очередной оплачиваемый отпуск	О

18.3. Применять Табель формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени» за 1 половину месяца с 1 по 15 число и за полный месяц .

18.4.При расчете отпускных выплат сотрудникам МБДОУ прикладывается форма расчета дней сотрудника, в которой проставляются дни календарные, календарные рабочие дни, дни пропусков (по болезни, отпуска, без сохранения заработной платы и т.д.), итого дни для расчета отпускных выплат. (Приложение

18.5. Выплата заработной платы за декабрь производится в декабре текущего года с 25 по 30 число в соответствии с Приказом Комитета по делам образования г. Челябинска.

Список приложений к Приказу № 202-у от «29 » декабря 2021 г.

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 2 «Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации, ревизии кассы, списания материалов и основных средств».

Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».

Приложение № 4 «Перечень должностных лиц для получения денег в подотчет».

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».

Приложение № 7 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».

Приложение № 8 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

Приложение № 9 «Перечень регистров бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

- Приложение № 10 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».
 Приложение № 11 «Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности».
 Приложение № 12 «Методика и расчет резерва отпусков».
 Приложение № 13 «Добровольные пожертвования»
 Приложение № 14 «Номы расхода материалов на нужды ДОУ»
 Приложение № 15 «Порядок хранения документации»
 Приложение № 16 «Порядок проведения претензионной работы»
 Приложение № 17 «Организация учета мягкого инвентаря»

Приложение № 1 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
 «Об учетной политике для целей
 бухгалтерского учета»

номер счета	КОСГУ	Наименование	
0000000000000000	000	000	Вспомогательный
0000000000000000	101.00	310	Основные средства
0000000000000000	101.10	310	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000	101.12	310	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000	101.13	310	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000	101.20	310	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.22	310	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.23	310	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.24	310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.26	310	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.27	310	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.28	310	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.30	310	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.32	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.34	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.36	310	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.37	310	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	101.38	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	104.00	410	Амортизация
0000000000000000	104.10	410	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000	104.12	410	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000	104.13	410	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000	104.20	410	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.22	410	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.23	410	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.24	410	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.26	410	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения

0000000000000000	104.27	410	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.28	410	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.30	410	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.34	410	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.36	410	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.37	410	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	104.38	410	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000	105.21	340 440	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.22	340 440	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.24	340 440	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.25	340 440	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.26	340 440	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.31	340 440	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.32	340 440	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.34	340 440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.35	340 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	105.36	340 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	106.31	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	106.34	340 440	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000	109.61	211 212 213 221 223 225 226 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000	201.11	510 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000	201.34	510 610	Касса
0000000000000000	201.35	510 610	Денежные документы
0000000000000000	205.31	560	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг

		560	
00000000000000000000	205.81	560 660	Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000000	206.23	560 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000	206.25	560 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	206.26	560 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000	206.31	560 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000	206.34	550 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	208.21	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000	208.23	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
00000000000000000000	208.25	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000	208.31	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000	208.34	560 660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	209.81	560 660	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000000000	210.06	560 660	Расчеты с учредителем
00000000000000000000	302.11	730 830	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000	302.12	730 830	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000	302.13	730 830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	302.21	730 830	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000	302.22	730 830	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000	302.23	730 830	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000	302.25	730 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	302.26	730 830	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000	302.31	730	Расчеты по приобретению основных средств

		830	
00000000000000000000	302.34	730 830	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	303.01	730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000	303.02	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000	303.03	730 830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000	303.04	730 830	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000	303.05	730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000	303.06	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000	303.07	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000	303.09	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000	303.10	730 830	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000	303.11	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000	303.12	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000	303.13	730 830	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000	304.03	730 830	Расчеты с депонентами
00000000000000000000	304.06	730 830	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000	306.00	730 830	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000	401.10	120 120 180	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000	401.20	211 212 213 221 222 223 225 226	Доходы текущего финансового года

		290	
		271	
		272	
000000000000000000	401.30	000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
		212	
		213	
		221	
		222	
		223	
		225	
		226	
		290	
		310	
		340	
000000000000000000	502.12	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
		212	
		213	
		221	
		222	
		223	
		225	
		226	
		290	
		310	
		340	
000000000000000000	504.11	120	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
		130	
		180	
000000000000000000	504.12	211	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
		212	
		213	
		221	
		222	
		223	
		225	
		226	
		290	
		310	
		340	
000000000000000000	506.10	211	Право на принятие обязательств
		212	
		213	
		221	

		222	
		223	
		225	
		226	
		290	
		310	
		340	
000000000000000000	507.10	211	Утвержденный объем финансового обеспечения
		212	
		213	
		221	
		222	
		223	
		225	
		226	
		290	
		310	
		340	
000000000000000000	01.12	000	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
000000000000000000	07.2	000	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
000000000000000000	17.01	120	Поступления денежных средств на счета учреждения
		130	
		140	
000000000000000000	18.01	000	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
		000	
		000	
000000000000000000	21.24	000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
000000000000000000	21.25	000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
000000000000000000	21.28	000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
000000000000000000	21.30	000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
000000000000000000	21.34	000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
000000000000000000	21.35	000	Машины и оборудование - иное движимое имущество
000000000000000000	21.38	000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
000000000000000000	22.1	000	ОС машины и оборудование на забалансе
000000000000000000	23	000	Периодические издания для пользования
000000000000000000	25.11	000	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №262 г. Челябинска»
ИНН/КПП 7452020044/745201001
454085, г. Челябинск ул. Шуменская,45

Приказ

от 29.12.2021г.

№202/2-у

О создании постоянно действующей комиссии по списанию, инвентаризации, ревизии кассы

Для качественного учета и контроля и в связи с необходимостью организации в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» постоянно действующих комиссий по инвентаризации, ревизии кассы, поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по списанию бланков строгой отчетности, по инвентаризации имущества и обязательств, для составления дефектных актов, для рационального списания основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по списанию бланков строгой отчетности, для составления дефектных актов, для рационального списания основных средств и материальных запасов в следующем составе:

- председатель комиссии –Смольникова В.Ф.

- члены комиссии:

Зам.зав. по УВР- Абрамовских Е.Н.

Главный бухгалтер Закирянова З.Р.

Ведущий бухгалтер Суркина Т.Ю.

Воспитатель Селянина Н.И.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;

- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- определение рыночной стоимости объектов основных средств;

- и т.д. по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, включая составление актов:

- о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

- о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

- о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- и т.д. по другим видам активов.

Заведующий МБДОУ

В.Ф. Смольникова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №262 г. Челябинска»
ИНН/КПП 7452020044/745201001
454085, г. Челябинск ул. Шуменская,45

Приказ

от 01.06.2022г.

№

О создании постоянно действующей комиссии по списанию, инвентаризации, ревизии кассы

Для качественного учета и контроля и в связи с необходимостью организации в МБДОУ «ДС №262 г. Челябинска» постоянно действующих комиссий по инвентаризации, ревизии кассы, поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по списанию бланков строгой отчетности, по инвентаризации имущества и обязательств, для составления дефектных актов, для рационального списания основных средств
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по списанию бланков строгой отчетности, для составления дефектных актов, для рационального списания основных средств и материальных запасов в следующем составе:

- председатель комиссии –Смольникова В.Ф.

- члены комиссии:

Зам.зав. по УВР- Абрамовских Е.Н.

Главный бухгалтер Закирянова З.Р.

Ведущий бухгалтер Суркина Т.Ю.

Воспитатель Мерзликина Н.В.

2.Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов основных, подлежащих приемке или списанию;

- установление причин списания объектов;

- определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- определение рыночной стоимости объектов основных средств;

- и т.д. по видам активов в соответствии с действующими нормативными актами по бюджетному учету, включая составление актов:

- о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

- о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

- о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

- о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

- о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- и т.д. по другим видам активов.

Заведующий МБДОУ

В.Ф. Смольникова

Приложение № 3 к Приказу № 202-у
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода на бумажные носители.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
13	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
19	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

21	0504053	Реестр сдачи документов	Ежемесячно
22	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
31	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежемесячно
	0504071	Журналы операций	
32		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
39		Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
40	0504072	Главная книга	Ежемесячно
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 5 к Приказу № от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧРЕЖДЕНИЮ

Наименование документа	Обработка документа				Передача в архив
	количество экземпляров	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто исполняет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Бухгалтер	В день поступления ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	1	Бухгалтер	В день окончания ремонта ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Бухгалтер	В день списания ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	1	Бухгалтер	В день приема-передачи ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	1	Бухгалтер	В день приема-передачи ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	1	Бухгалтер	В день перемещения ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	1	Бухгалтер	В день перемещения ОС	Бухгалтер	Бухгалтер
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер

Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о приемке материалов	1	Бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер
Требование – накладная	1	Бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на отпуск материалов на сторону	1	Бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер
Заявка на выплату средств БУ	1	Бухгалтер	По мере поступления документов на оплату	Бухгалтер	Бухгалтер
Объявление на взнос наличными	1	Бухгалтер	При необходимости сдачи из кассы на л/сч	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Бухгалтер	В день списания	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Бухгалтер	По мере необходимости в МЦ	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер	По мере необходимости в МЗ	Бухгалтер	Бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость	1	Главный бухгалтер	1-2 число следующего месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка-справка	1	Главный бухгалтер	По мере принятия сотрудников	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	1	Заведующий, Зам.заведующего по АХР	25 числа текущего месяца	Заведующий	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на отпуск	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Квитанция	1	Бухгалтер	По мере выдачи приходного ордера	Бухгалтер	Бухгалтер
Табель учета посещаемости детей	1	Воспитатель	25 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	В конце рабочего дня, при выдаче БСО	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	1	Члены комиссии	В дни инвентаризации, указанные по приказу	Бухгалтер	Бухгалтер
Дефектный акт	1	Члены комиссии	По мере возникновения необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт обследования	1	Члены комиссии	По мере возникновения необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт раскроя ткани	1	Члены комиссии	По мере возникновения необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	1	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 6 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

**Перечень первичных (сводных) учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов.**

Наименование первичного документа	Факт хозяйственной жизни, оформляемый данным документом	Количество экземпляров
Дефектная ведомость	Выявление объектов имущества, требующих ремонта, либо подлежащих списанию по причине невозможности эксплуатации	2 экз.
Бухгалтерская справка –расчет по инвентаризации резерва предстоящих расходов	Подтверждение остатков по счету 401 60 на конец года по видам резервов предстоящих расходов	1 экз
Расчет налоговой базы для налога на прибыль и НДС	Учет доходов от платных услуг, аренды и прочих услуг	1 экз
Расчет налоговой базы для налога на имущество	Учет остаточной стоимости на ОС	1 экз
Расчет налоговой базы для земельного налога	Учет кадастровой стоимости земельного участка	1 экз
Акт раскроя	Учет расходования материалов	1 экз.
Формы по внутреннему финансовому контролю	Акт контроля	2 экз.
	Аналитическая справка	1 экз
	Сличительная ведомость	1 экз
Документы по добровольному пожертвованию	Договор пожертвования	1 экз
	Акт приема-передачи	1 экз
	заявление	1 экз
	Отчет об использовании пожертвований	1 экз

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ В МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.11.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации, устанавливает единые цели, задачи и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Система внутреннего 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.

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. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии. Возглавляет комиссию заведующий либо один из заместителей заведующего учреждением. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

2.4. 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:

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

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

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 ведущего бухгалтера Суркину Татьяну Юрьевну.

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 учреждения.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем 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.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

	Объект контроля	Способ проведения контрольных мероприятий	Контрольные действия	Сроки проведения контрольных мероприятий	Должностные лица ответственные за проведение контрольных мероприятий
1	Средняя стоимость питания за месяц	сплошной	пересчет	1 раз в месяц	Бухгалтер
2	Проверка соответствия фактического присутствия детей с количеством по табелю посещаемости детей, меню требованием	сплошной	пересчет	2 раза в месяц	Бухгалтер
3	Выборочная инвентаризация продуктов питания на складе	выборочно	пересчет	не реже 2-х раз в месяц	Бухгалтер
4	Инвентаризация продуктов питания на складе	сплошной	контрольный замер	1 раз в месяц, по состоянию на	Бухгалтер

				последнее число месяца.	
5	Ежедневная проверка закладки блюд бракеражной комиссии	сплошной	Контрольный замер	ежедневно	Бракеражная комиссия
6	Проверка соответствия фактического присутствия детей с количеством, указанным в меню-требования	сплошной	пересчет	1 раз в месяц	Комиссия, назначенная приказом
7	Выборочная инвентаризация выхода готовых блюд на пищеблоке	выборочная	Контрольный замер	не реже 2-х раз в месяц	Комиссия, назначенная приказом
8	Выборочная проверка по соблюдению правил хранения и реализации скоропортящихся продуктов на складе	выборочная	Проверка документации и срока реализации	не реже 2-х раз в месяц	Комиссия, назначенная приказом
9	Акт выхода готовой продукции в группе	выборочная	пересчет	не реже 2-х раз в месяц	Комиссия, назначенная приказом
10	Проверка финансово-плановых документов (смета, ПХД, штатных расписаний)	выборочная	пересчет	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
11	Проверка наличия приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников, назначении надбавок	выборочная	пересчет	1 раз в месяц	Главный бухгалтер
12	Проверка начисления заработной платы	выборочная	пересчет	1 раз в месяц	Главный бухгалтер
13	Материальные запасы	выборочный	пересчет	1 раз в месяц	Бухгалтер
14	Основные средства	выборочный	пересчет	1 раз в квартал	Бухгалтер
15	Инвентаризация ОС, МЗ, денежных средств, денежных документов	сплошной	пересчет	По плану 1 раз в год на 01 октября	Комиссия, назначенная приказом
16	Инвентаризация расчетов с поставщиками, остатков на лицевых счетах	сплошной	пересчет	По плану 1 раз в год на 31 декабря	Комиссия, назначенная приказом
17	Оформление первичных документов	сплошной	пересчет	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
18	Организация архива	выборочная	пересчет	1 раз в год	Главный бухгалтер

**«Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения»**

Вид обязательства	Первичный документ для принятия обязательства в пятом разделе «Санкционирование расходов»	Момент принятия обязательства
1. Обязательства в рамках конкурентных процедур закупок	<ul style="list-style-type: none"> - по начальной максимальной цене контракта на основании извещения о закупке; - на сумму снижения цены в ходе торгов на основании протокола; - на сумму заключенного контракта (договора) на основании контракта (договора) 	<ul style="list-style-type: none"> - на дату размещения извещения о закупке, - на дату составления протокола; - на дату подписания контракта (договора) по результатам проведения конкурентных процедур.
2. Обязательства по договорам, заключаемым вне конкурентных процедур	- в сумме заключенных договоров.	- на последний день месяца
3. Обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году.	- в сумме заключенных контрактов, договоров подлежащих к оплате в текущем году	- в первый рабочий день текущего финансового года
4. Обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.	В объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств.	В последний день отчетного месяца
5. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат).	На основании первичного бухгалтерского документа, по которому в бухгалтерском учёте начислены обязательства (выплаты).	На последний день отчетного месяца.
б. обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий: - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем	- в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами,	На дату соглашения, договора, доведения ЛБО, ассигнований

<p>финансовом году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), -бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, -бюджетным и автономным учреждениям, а также государственным (муниципальным) унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений, обусловленных соглашением (договором), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, -иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в том числе в виде имущественного взноса в государственные корпорации и государственные компании. 	<p>- в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели, если в соответствии с нормативными правовыми актами основанием для предоставления указанной субсидии не является заключение соответствующих договоров (соглашений).</p>	
<p>7. Денежные обязательства</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Акт приема выполненных работ, услуг; - Акт оказанных услуг - Накладная, упд; - расчетно-платежная ведомость; - налоговая декларация 	<p>по дате подтверждающих документов</p>

Приложение № 9 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Перечень первичных учетных документов, которые составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

1. Реестр для перечисления на картсчета в банк для сотрудников суммы (зарботная плата, пособия и так далее);
2. Заявка АУ на выплату средств в Комитет финансов города Челябинска;
3. Заявка АУ на получение наличных денег в Комитет финансов города Челябинска;
4. Объявление на взнос наличными в Комитет финансов города Челябинска;
5. Справка – уведомление об уточнении операций БУ в Комитет финансов города Челябинска;

6. Отчеты, письма в ИФНС, Пенсионный фонд, ФСС;
7. Запрос справки о состоянии расчетов по налогам, сборам пеням и штрафам в ИФНС, Пенсионный фонд;

Приложение 10

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Лимит остатка наличных денег в кассе.

Для ведения кассовых операций в учреждение устанавливается лимит остатка наличных денежных средств, который может храниться в кассе.

Для утверждения лимита кассы издается приказ по учреждению, на основании приказа производится расчет лимита остатка наличных денег.

Лимит рассчитывается по специальной формуле, в которой задействованы объемы начисленных доходов, расчетный период (1 квартал), а также период времени между днями сдачи наличных в банк, период не должен превышать семи рабочих дней, исключение составляют только действия непреодолимой силы.

При расчете лимита остатка наличных денег применяется следующий расчет:

$$L = R/P * Nn,$$

где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем начисленных доходов за предыдущий квартал, за расчетный период в т.р.;

P – расчетный период, за который учитывается объем начисленных доходов в рабочих днях;

Nn – количество рабочих дней предприятия в промежутке между моментами сдачи выручки

Наличные деньги сверх установленного лимита следует хранить на лицевом счете. Денежную наличность в Комитет финансов, инкассаторам должен сдавать бухгалтер.

В связи с отсутствием постоянных денежных потоков в МДОУ специальная кассовая комната не предусмотрена.

«Детский сад № 262 г. Челябинска»
454085, Россия, Челябинская область, г. Челябинск, Шуменская ул., 45, тел. 772-48-47

Приказ

От 30.12.2022г.

№ 215-у

« Об утверждении лимита остатка
наличных средств кассы на 2023г.»

В соответствии с Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Приказываю:

1. Установить на 2023 год лимит остатка наличных денег в кассе равным 0,00 руб (Ноль рублей 00 коп) .
2. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на себя.

Приложение:

— Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Заведующий МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

В.Ф. Смольникова

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» на 2023 г.

1	V	Объем поступлений наличных денег за последние 3 месяца, тыс. руб.	0
2	P	Расчетный период, раб. дней	247
3	N	Период времени между сдачей в банк наличных денег	0
4	L	Расчет лимита: $L=V/P*N$	0

Лимит остатка наличных денег в кассе установлен в размере 0.00 руб.

Заведующий МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

В.Ф. Смольникова

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» на 2022 г.

1	V	Объем поступлений наличных денег за последние 3 месяца, тыс. руб.	0
2	P	Расчетный период, раб. дней	247
3	N	Период времени между сдачей в банк наличных денег	0
4	L	Расчет лимита: $L=V/P*N$	0

Лимит остатка наличных денег в кассе установлен в размере 0.00 руб.

Заведующий МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

В.Ф. Смольникова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 262 г. Челябинска»
454085, Россия, Челябинская область, г. Челябинск, Шуменская ул., 45, тел. 772-48-47

Приказ

От 29.12.2021г.

№ 202/1-у

«Об утверждении лимита остатка
наличных средств кассы на 2022г.»

В соответствии с Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Приказываю:

1. Установить на 2022 год лимит остатка наличных денег в кассе равным 0,00 руб (Ноль рублей 00 коп) .
2. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на себя.

Приложение:

— Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Заведующий МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

В.Ф. Смольникова

Приложение № 11 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

**Перечень лиц,
имеющих право получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	Заведующий

Приложение № 12 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Методика расчета
резерва предстоящих расходов на оплату отпусков**

Общие положения

Наиболее достоверная оценка обязательства учреждения по оплате отпусков представляет собой величину, отражающую сумму, которую работник имеет право истребовать у учреждения при выходе в отпуск либо увольнении по состоянию на отчетную дату.

Фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Таким образом, величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков должна включать в себя соответствующую величину страховых взносов с этих расходов.

Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

1. Величина резерва **предстоящих расходов на оплату отпусков**, определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни, с использованием метода резервирования.

2. Данная методика оценки суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, резерва на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет (далее – Методика) содержит:

- способ резервирования,

- порядок определения предельной суммы отчислений в резерв,

- порядок определения ежемесячного процента отчислений в указанный резерв.

3. При резервировании средств на оплату отпусков используется **вариант резервирования по учреждению в целом путем определения процента отчислений и его применения к фактически начисленной сумме заработной платы за отчетный период.**

В начале отчетного года определяется процент отчислений расходов на предстоящую оплату отпусков.

В течение отчетного года расходы на предстоящую оплату отпусков рассчитываются как результат умножения фактических затрат на оплату труда на процент отчислений и увеличиваются на соответствующую сумму страховых взносов.

Фактические начисления отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск относятся в уменьшение признанного таким образом резерва.

4. Для целей оценки предельной суммы отчислений в резерв, определения ежемесячного процента отчислений в указанный резерв учреждение составляет расчеты (форма Расчетов приведена ниже).

При этом рассчитываются следующие показатели:

1) ***Р_{отп.год.}*** - предельная суммы отчислений в резерв представляет собой предполагаемую годовую сумму расходов на оплату отпусков (с учетом оплаты дополнительных отпусков), включая расходы на оплату страховых взносов.

Предельная сумма отчислений в резерв (*Р_{отп.год.}*) определяется по формуле:

$$R_{отп.год.} = Отп.дн.пл * Ср.зн.пл. + Отп.дн.пл * Ср.зн.пл. * ОССт / 100 \%$$

где:

Отп.дн.пл.- планируемое количество дней отпуска, которое заработают работники учреждения в очередном году. Данный показатель подтверждается справкой отдела кадров учреждения (форма справки приводится ниже).

Ср.зн.пл.- планируемая величина средневенной суммы расходов на оплату труда работников в очередном году (с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"). Данный показатель подтверждается бухгалтерской справкой-расчетом (форма справки-расчета приводится ниже).

ОССт.-тариф (в %) обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

4. Для целей оценки предельной суммы отчислений в резерв, определения ежемесячного процента отчислений в указанный резерв учреждение составляет расчеты (форма Расчетов приведена ниже).

При этом рассчитываются следующие показатели:

1) **Р_{отп.год.}** - предельная суммы отчислений в резерв представляет собой предполагаемую годовую сумму расходов на оплату отпусков (с учетом оплаты дополнительных отпусков), включая расходы на оплату страховых взносов.

Предельная сумма отчислений в резерв (**Р_{отп.год.}**) определяется по формуле:

$$R_{отп.год.} = Отп.дн.пл * Ср.зн.пл. + Отп.дн.пл * Ср.зн.пл. * ОССт / 100 \%$$

где:

Отп.дн.пл.- планируемое количество дней отпуска, которое заработают работники учреждения в очередном году. Данный показатель подтверждается справкой отдела кадров учреждения (форма справки приводится ниже).

Ср.зн.пл.- планируемая величина среднедневной суммы расходов на оплату труда работников в очередном году (с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"). Данный показатель подтверждается бухгалтерской справкой-расчетом (форма справки-расчета приводится ниже).

ОССт.-тариф (в %) обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

2) **ФОТ пл.год.** - предполагаемый (плановый) годовой размер расходов на оплату труда, включая расходы на оплату страховых взносов. Предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда, включая расходы на оплату страховых взносов (**ФОТ пл.год.**) определяется на основании штатного расписания. Данный показатель подтверждается бухгалтерской справкой-расчетом (форма справки-расчета приводится ниже).

3) **Н р.отп.** - процент отчислений (норматив отчислений) в резерв определяется по формуле:
как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

$$Н р.отп. = (R_{отп.год.} / ФОТ пл.год.) * 100 \%$$

4) **Р_{отп. мес.}** - размер ежемесячных отчислений в указанный резерв (на последнее число каждого месяца) определяется по формуле:

$$P_{\text{отп. мес.}} = \text{ФОТ факт.мес.} * N_{p.\text{отп.}}/100\%$$

где :

ФОТ факт.мес - фактические расходы на оплату труда за соответствующий месяц включая расходы на оплату страховых взносов

5. Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на конец отчетного года подтверждается в ходе проведения инвентаризации резерва (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств").

Документальным подтверждением обоснованности оценки резерва на конец года является бухгалтерская справка-расчет результатов инвентаризации резерва на оплату отпусков в бухгалтерском учете (форма приведена ниже).

При этом в ходе инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на конец года – резерв уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы") и обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).

6. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета на 31 декабря отчетного года

7. В случае не доначисления сумм резерва делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

8. В аналогичном порядке учреждение осуществляет отчисления в резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год.

Приложение № 15 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

Порядок хранения документации.

Общие положения

Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Общий срок хранения документов составляет 5 лет (если иное не устанавливается правилами организации государственного архивного дела).

Перечень включает сгруппированные по разделам документы, составляемые при оформлении фактов хозяйственной жизни организаций и Указания по его применению. В числе разделов, выделяемых в Перечне, в частности присутствует раздел 4 "Учет и отчетность", содержащий подразделы 4.1. "Бухгалтерский учет и отчетность" и 4.2. "Статистический учет и отчетность".

Сроки хранения

Сроки хранения каждого вида документов определены Перечнем: 1 год, 5 лет, 75 лет, постоянно, до минования надобности, до замены новым (новыми). Большинство документов должны храниться 5 лет, ряд документов (годовые отчеты, документы о переоценке основных средств, паспорта сделок и др.) - постоянно. Срок хранения лицевых счетов работников - 75 лет.

Отметки "до минования надобности" и "до замены новым (новыми)" означают, что эти документы имеют только практическое значение. По некоторым из этих документов срок хранения определяется самой организацией (но не может быть менее одного года), по другим - не менее 5 лет.

Документы постоянного срока хранения хранятся в организации до ее ликвидации.

Перечень документов, с указанием сроков их хранения.

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения док-в	Примечания
04.01	Лицевые счета по начислению		75 лет	

	зарплаты		(ст. 311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст. 337)	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет (ст. 316)	При условии завершения В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст. 317)	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст. 310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст. 310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст. 334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст. 304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно (ст. 329)	
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст. 697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст. 325)	
04.12	Исполнительные листы		До срока надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст. 339)	После увольнения материально ответственного лица

04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года (ст. 334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет (ст. 391)	
04.18	Табель рабочего времени	1 год (ст.377)	

Порядок хранения документов

Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив учреждения.

В установленные организацией сроки первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат передаче в архив организации.

Обработанные первичные документы текущего месяца должны комплектоваться в хронологическом порядке по признаку отношения к определенному учетному регистру и сопровождаться справкой для архива.

Сохранность документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Выдача документов

Выдача документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Уничтожение или передача в архивы

По истечении сроков хранения в архивах организаций-источников комплектования архивного фонда России документы, отобранные на государственное и муниципальное хранение, передаются в соответствующий архив.

При уничтожении документов в организации оформляется акт, утвержденный руководителем организации.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи (гибели).

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора, МЧС и т.п.

Результаты работы комиссии должны быть оформлены актом, который подлежит утверждению руководителем организации.

Приложение № 16 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г
«Об учетной политике для целей
бухгалтерского учета»

Порядок проведения претензионной работы.

Претензионная работа с должниками с целью возврата долга эффективна сразу после наступления у должников обязанности по оплате.

Просрочка в оплате в срок более 30 дней является достаточным основанием для начала претензионной работы с должником.

В работу с должниками входит:

- регулярные телефонные контакты с должниками;
- подготовка претензий в адрес должников;
- проведение переговоров по оплате долга;
- контроль поступления оплаты.

Работа должна быть построена таким образом, что должника мотивируют на оплату долга, путем создания ему некоего «психологического» и «юридического» дискомфорта от факта неоплаты, в которых оплата долга является для должника наиболее выгодным решением.

Претензионная работа эффективна, как по небольшим долгам, так и по крупным суммам, независимо от природы происхождения долга. Сроки проведения претензионной работы по взысканию долгов составляют в среднем от 14 дней до 2 месяцев.

Порядок работы по проведению претензионной работы:

- анализ документов, подтверждающих задолженность;
- подготовка и направление в адрес должника претензии о возврате долга;

- проведение переговоров о сроках и порядке возврата долга;
- контроль поступления оплаты.

Приложение № 17 к Приказу № 202-у от 29.12.2021г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

«Организация учета мягкого инвентаря»

1. Общие положения

1.1 Мягкий инвентарь в ДОО хранится:

- материальный склад
- прачечная
-

1.2 Мягкий инвентарь закрепить за кастеляншей, которая является материально ответственным лицом, заключив с ней договор о полной материальной ответственности (ф 523). Договор хранится в личном деле материально ответственного лица.

1.3 При смене материально ответственного лица производить инвентаризацию инвентаря, при этом составляется приемо-сдаточный акт о передаче объектов мягкого инвентаря.

2. Учет мягкого инвентаря на складе

2.1 Учет мягкого инвентаря ведется материально ответственными лицами в книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству. Учет нового мягкого инвентаря ведется отдельно от мягкого инвентаря, бывшего в употреблении.

2.2 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя ДОО или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой -краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

2.3 Маркировочные штампы хранятся у руководителя ДОО

2.4 Запрещена передача мягкого инвентаря как нового, так и безвозмездно полученного, в пользование сотрудникам, минуя склад

2.5 Материально ответственное лицо, при приемке мягкого инвентаря, бывшего в употреблении, от сотрудников учреждения обязательно проверяет маркировку предметов.

2.6 При получении инвентаря безвозмездно составляется акт, в присутствии руководителя учреждения, материально ответственного лица, работников бухгалтерии, дарителя

2.7 При поступлении мягкого инвентаря от поставщиков материально ответственное лицо производит на накладной запись «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение», с указанием даты и подпись.

2.8 Выдача со склада инвентаря осуществляется на основании требований - накладных (ф.О 0315006) и накладных на внутреннее перемещение.

2.9 Материально - ответственное лицо производит сверку наличия мягкого инвентаря с данными бухгалтерского учета один раз в квартал. Инвентаризация проводится один раз в год по состоянию на 31 декабря. Результаты инвентаризации отражаются в актах.

3. Учет мягкого инвентаря, находящегося в стирке, дезинфекции и ремонте.

3.1 При сдаче мягкого инвентаря в прачечную, сотрудник регистрирует сдаваемые материальные ценности в журнале приема белья в стирку по наименованию и количеству с указанием даты сдачи, а материально-ответственное лицо сверяет произведенные записи с фактическим наличием.

3.2 При обмене белья (без записей в журнале) не допускается недодача, передача или пересортица отдельных предметов, сдаваемых в прачечную.

3.3 Работники ДОО спецодежду, находящуюся в индивидуальном пользовании, сдают в стирку в общем порядке. Спецодежда должна иметь метки.

4. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность.

2.1 Для списания мягкого инвентаря, пришедшего в негодность создать постоянно действующую комиссию (см приложение № 2). Состав комиссии утверждается заведующей.

2.2 Комиссия производит осмотр белья, предъявленного на списание, и составляет акт.

2.3 После составления акта мягкий инвентарь обрабатывается, (маркировочные штампы вырезаются в присутствии комиссии и уничтожаются путем сожжения)

2.4 Ветошь, полученная в итоге обработки мягкого инвентаря, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей, взвешивается. На полученное количество ветоши составляется акт, сдается на хозяйственный склад.

5. Учет белья в бухгалтерии ДОО.

5.1 Учет мягкого инвентаря ведется на счете

4 105.35 Бюджет мягкий инвентарь

2 105.35 Внебюджет мягкий инвентарь

5.2 На счете учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.)
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, и т.п.)
- спецодежда (костюмы, брюки, юбки и т.п.)
- обувь
- спортивная одежда и обувь
- прочий мягкий инвентарь.

5.3 Работники бухгалтерии обязаны вести контроль сохранности и движения белья.

В целях контроля проводить выборочную инвентаризацию один раз в полгода.

Полная инвентаризация мягкого инвентаря проводится один раз в год по состоянию на 31 декабря. Результаты инвентаризации отражаются в актах.