

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 города Ставрополя
(МБДОУ д/с №4 г.Ставрополя)

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 70 - ОД

Об утверждении учетной
политики дошкольного
образовательного учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н; Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 города Ставрополя (далее ДОУ) (приложение № 1 к приказу) и применять ее с 1 января 2020 года последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера.

3. Ведение бухгалтерского учета осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой главным бухгалтером.

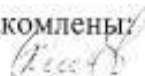
4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной о достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возложить на главного бухгалтера.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать их к исполнению.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 4

Л.В.Коваленко

С приказом ознакомлены
Кривошей О.В. 



Положение об учетной политике
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 4 города Ставрополя

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 города Ставрополя (далее – учреждение) разработана в соответствии с: законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»).

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и

инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

* Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н (ред.№255н от 12.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)

* 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" (далее – Приказ 52н)

* Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Приказ.№ 64н).

* Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

* Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

* Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению.

* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1. Общие положения.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

В ДОУ утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С; Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

работать в рамках их полномочий на официальном сайте РФ, в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд: Заведующий – Коваленко Лариса Владимировна

3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <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.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Первичные документы должны отвечать понятиям достоверности и существенности информации. Достоверность информации обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни- главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер подписавшие эти документы- заведующий, материально ответственные лица.

- Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Учет ОС ведется по материально ответственным лицам, на которых возложена ответственность по хранению технической документации ОС. Срок полезного использования ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты ОС списываются на основании Акта о списании объекта ОС.

В составе имущества ДООУ выделено особо ценное движимое имущество в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, закрепляемого за МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя.

Обособленный учет данного имущества ведется на счетах 101.24, 101.26, 104.24, 104.26.

Начисление амортизации в МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя производится согласно с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н ч. 4 стандарта «Основные средства»).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости.

- Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

К материальным запасам относится часть имущества, неиспользуемая для управленческих нужд учреждения, выполнении работ и оказания услуг, сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости.

В ДООУ ведется учет материальных запасов по следующим группам:

- продукты питания;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;
- медикаменты.

Продукты питания при поступлении в ДООУ приходятся на склад. Затем выдаются на пищеблок.

Продукты питания приходятся по фактической стоимости и списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет. Продукты питания списываются по факту расходования, а так же по сроку реализации, установленному санитарно-эпидемиологическими требованиями на основании акта о списании и меню-требования на выдачу продуктов питания.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Строительные материалы отражаются в учете учреждения в следующем порядке. Наименование строительного материала содержит:

- вид строительного материала;
- разновидность строительного материала. Единицей измерения строительного материала является «килограмм», «штука», «погонный метр», «литр». Строительные материалы при поступлении приходятся на склад. Так же приходятся по фактической стоимости и

списываются по средней фактической стоимости. Количественно-суммой учет ведется по учреждению в целом.

Мягкий инвентарь отражается в учете учреждения в следующем порядке. Единицей измерения рулонного мягкого инвентаря является «погонный метр», для прочего «штука». Мягкий инвентарь при поступлении в ДООУ выдается на прачечную. Списывается по количественно-суммовой стоимости по учреждению.

В состав прочих материальных запасов учитываются;

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда-банки, кастрюли, тазы и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь, молотки, пассатижи, ключи, метлы, ножницы и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом- степлеры, антистеплеры, дыроколы, калькуляторы, флеш-карты, ножницы и т.д.;
- печати, штампы.

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

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

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и код вида деятельности 2 «Приносящий доход деятельность».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется равной 1 (одному) рублю.

6. Организация учета затрат на предоставление услуг, выполнению работ.

Все затраты на предоставлении услуги по муниципальному заданию и общехозяйственные расходы учитываются на счете 109.00.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость работ, услуг;
- общехозяйские расходы;
К прямым расходам относятся
- материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 10000 рублей;
- затраты на оплату труда

- суммы начисленной амортизации по ОС
- прочие затраты.

Затраты на оказание услуг (работ), непосредственно связанные с выполнением муниципального задания, сформированные на счете 109.61.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.10.130.

Затраты на общехозяйственные расходы, сформированные на счете 109.81.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.20 в разрезе КОСГУ.

7. Организация учета расчетов по принятым обязательствам.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным выплатам ведется в разрезе физических лиц с которыми заключены трудовые договоры. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры.

Учет расходов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 223, 225, 226, 290, 310, 340 ведется в разрезе поставщиков.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Организация учета бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало финансового года принимаются к учету в сумме кредиторской задолженности.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров поставки, подряда, оказания услуг принимаются к учету на дату подписания договора, в сумме договора, в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения, если оплата по договору предполагается из разных источников финансирования, принимается несколько бюджетных обязательств.

Организация учета на забалансовых счетах.

Для учета поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый органам федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет:

17.01 для поступлений в качестве родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета перечисления денежных средств с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет;

18.01 для перечисления родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию соответствующей балансовой стоимости используются дополнительные забалансовые счета:

- 21.34, 21.24 для основных средств, списанных со счета 101.34, 101.24;
- 21.36, 21.26 для основных средств, списанных со счета 101.36, 101.26;
- 26 для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование;
- 27 для учета имущества, выданного учреждением и личное использование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (СИЗ).

Для учета переходящих наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров используется счет 07.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (приложение 3)

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется раз в год
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 – прикладываются, платежные поручения, реестры из банка на поступление средств от приносящей доход деятельности.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 – прикладываются акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 – прикладываются ведомость начисление родительской платы.

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 – прикладываются расчетные ведомости, приказы по начислению заработной платы, записки расчеты про начислению отпусков и др. документы. Ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Журнал операций по выбытию и переименованию нефинансовых активов № 7 – прикладываются справки по начислению амортизации ОС и НМА, акты о списании нефинансовых активов, меню-требования на выдачу продуктов питания.

Журнал по прочим операциям № 8 – прикладываются операции по начислению налогов на имущество и землю по начислению субсидий на выполнение муниципального задания.

Главным накопительным регистром учета является Главная книга, формируемая без забалансовых счетов.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Организация учета выплат по «Компенсации части родительской оплаты за содержания ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях»

На основании Постановления Правительства от 26.02.2007г. № 26-п "О КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ", компенсация назначается и выплачивается одному из родителей ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями месяц содержания ребенка в образовательном учреждении, с учетом размере фактически начисленной родительской оплаты.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в следующем размере:

- на первого ребенка 20%;
- на второго ребенка 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей 70%.

14. Ответственные лица.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов, за организацию работ по делопроизводству, по заполнению табеля использования рабочего времени возлагается на работника учреждения на основании приказа руководителя.

Материально ответственными лицами назначены: заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер, кастелянша, кладовщик.

15. Формирование резервов предстоящих расходов

Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Учреждением создаются: резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований.

Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее – резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска всеми работниками учреждения на указанную дату, на основании информации, представленной кадровой службой.

В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н, сомнительной является задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Резерв по сомнительной задолженности формируется в бюджетном учете учреждения на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (пункт 302.1 Инструкции № 157н), предназначенном для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного периода (31 декабря) инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) - в сумму резерва включается 50 процентов от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивает сумму создаваемого резерва.

При принятии решения комиссией по поступлению и выбытию активов о признании задолженности нереальной к взысканию (безнадежной) такая задолженность списывается с забалансового учета с одновременным уменьшением резерва по сомнительным долгам.

Сумма резерва по сомнительным долгам, исчисленного на отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, сравнивается с суммой остатка резерва, который определяется как разница между суммой резерва, исчисленного на предыдущую отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, и суммой безнадежных долгов, возникших после предыдущей отчетной даты.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма 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.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем работникам учреждения в целом.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С;

где С - ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

5. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее – резерв на оплату обязательств) формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков.

16. Методологический раздел для целей налогового учета

Земельный налог

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок

уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее **1 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС))

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налог на имущество

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата налога происходят в соответствии с законом областной Воронежской Думы от 27 ноября 2003 года №62-ОЗ (с изменениями от 23.11.2018 N 145-ОЗ).

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и в редакции закона Воронежской области от 23.11.2018 N 145-ОЗ.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Также с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@) по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Один раз в год. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

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


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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



О.В. Кривошей

Приложение № 1

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам

302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.96	Расчеты по прочим расходам
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17.01	Поступление денежных средств
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Положение о внутреннем финансовом контроле МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей не зависимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за не надлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером).

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка при наличии жалобы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении, поступающих в виде родительской платы или благотворительных пожертвований

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (справки).

4. Заключительные положения

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

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

Приложение № 3

ГРАФИК документооборота МБДОУ д/с № 4 г. Ставрополя

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок представления документа в бухгалтерию	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Журнал операций № 4 (с приложением первичных документов)	7-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
2.	Журнал операций средствами № 2 (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
3.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (с приложением первичных документов)	7-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
4.	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (свод расчетных ведомостей по заработной плате) (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Ведущий экономист
5.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (по основным средствам и материальным запасам) (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер

6.	Журнал по прочим операциям № 8 (с приложением первичных документов)	7-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Ведущий бухгалтер
7.	Акты о списании объекта основных средств	По мере необходимости	Зам. Зав. по АХЧ
8.	Акты о списании материальных запасов	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца.	Зам. Зав. по АХЧ
7.	Главная книга ф. 0504072	15-го января следующего года	Главный бухгалтер
8.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421	25-ого числа ежемесячно за текущий месяц	Лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени.
9.	Листки нетрудоспособности	По мере поступления	Ведущий экономист
10.	Приказы по заработной плате сотрудников ф. Т-1;Т-8; Т-11а	25-го числа каждого месяца	Специалист ОК
11.	Приказы о назначении и приостановлении выплаты компенсации части родительской оплаты	15-го числа каждого месяца	Заведующий
12.	Приказы о назначении и приостановлении выплаты компенсации части родительской оплаты, гражданам имеющим льготу	15-го числа каждого месяца	Заведующий
13.	Договора, счета, накладные на закупку ОС, прочих материалов, накладные на внутреннее перемещение, акты выполненных работ за оказанные услуги	ежедневно	Зам.заведующего по АХЧ