

**Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение "Центр развития ребенка-детский сад
«Дружба»**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
2022 год**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационно – технический раздел.

1.1. Учетная политика Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Дружба» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ, Федерального закона от 06.12.2011 года;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- Правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета.

1.2. Наряду с настоящей учетной политикой утверждаются:

- Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения;
- Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные учреждением формы документов содержат обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Инструкцией 157н;
- Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

- Порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;

- Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий МДОУ «ЦРР – детский сад «Дружба» (ФЗ 402, ст7 ч1).

1.4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями. (ФЗ 402 ст7 ч3).

1.5. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возлагается на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно заведующему учреждения.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. (Пункт 8 инструкции 157н).

1.7. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие».

1.8. Первичные и сводные документы в учреждении составляются ручным и автоматизированным способом на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажном носителе по окончании отчетного периода. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно графику документооборота (приложение 2).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы или формы, в которые внесены незначительные изменения.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.9. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

1.10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, а также состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации установлен в приложении 4.

1.11. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом заведующего.

1.12. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе: заведующего (председатель), профсоюзного работника, главного бухгалтера. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

1.13. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с заведующим.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на заработную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 рублей. На основании распоряжения заведующего в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Срок предоставления отчета по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.15. Ответственность за скрепление печатью учреждения документов возлагается на Седлецкую Ольгу Николаевну – заведующего учреждения и Шакирову Анну Владимировну – главного бухгалтера.

1.16. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ, Законом от 18 июля 2011г. №223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Дружба». Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждает заведующим учреждения отдельным приказом.

1.17. В учреждении отдельными приказами утверждаются постоянно действующие комиссии:

- комиссия по списанию основных средств и материалов;
- инвентаризационной комиссии.

1.18. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с последующими изменениями). Отчетность сдается с использованием программного продукта Свод-WEB через интернет и на бумажном носителе.

1.19. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. (пункт 3 Инструкции № 157н).

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

- передача платежных поручений, получение выписок по счетам из Управления Федерального казначейства по Свердловской области;
- передача квартальной и годовой отчетности вышестоящей организации;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям стажа в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на едином информационном сайте закупок.

1.21. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов или расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 401.10.180 «Прочие доходы».

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

2. Методический раздел (методика ведения бухгалтерского учета).

2.1. Учет основных средств (счет 101, 104).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение, а в случае дарения (получения безвозмездно) или определение излишков при инвентаризации - текущая рыночная стоимость.

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае модернизации, частичной ликвидации, достройки, дооборудования, реконструкции, а также переоценки основных средств, которая производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

Имущество, относящееся к особо ценному имуществу, определяет комиссия по поступлению активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из решения собственника имущества.

Перечень особо ценного движимого имущества составляется учреждением самостоятельно и утверждается собственником имущества – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа. Включение и исключение имущества из перечня также утверждается собственником имущества.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, независимо от того, находится ли объект в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из цифр, включающих в себя порядковый номер.

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

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются 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.

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

Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости объекта.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Учет основных средств осуществляется по ответственным лицам.

К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся предметы хозяйственного пользования: мебель, инвентарь учебно-наглядный для занятий и т.д.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению нефинансовых активов, в соответствии:

- с классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ;
- с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно – правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта;
- для объекта, полученного безвозмездно от других организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 (пункт 44 инструкции 157-н).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на него:

* стоимостью до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

* стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

* на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, - не начисляется;

* на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Выбытие имущества стоимостью свыше 10 000 рублей производится учреждением по согласованию с начальником Управления образованием Качканарского городского округа, а также по согласованию с Собственником имущества. Имущество стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого на забалансовых счетах учреждения списывается учреждением без согласования.

Основными документами по учету основных средств являются:

- Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- Требование – накладная (ф.0504204);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

- и другие.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Поступление, выбытие и перемещение основных средств отражаются в Журнале операций по выбытию нефинансовых активов

2.2. Непроизведенные активы (счет 103)

В составе произведенных активов учитываются земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости).

Основание для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

2.3. Учет материальных запасов (счет 105).

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов 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 течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска, списания).

Основными документами по учету материальных запасов являются:

- Накладная на поступление материальных запасов;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Акт о списании материальных запасов;
- и другие.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выдача хозяйственных материалов (мыла, моющих средств, порошка, нетканого полотна и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Выдача материальных запасов (посуда, игрушки, строительные материалы и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом списания материальных запасов (ф. 0504230), который является основанием для их списания.

Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, который ведется в электронном виде и распечатывается не реже 1 раза в год за каждый месяц.

2.4. Учет вложений в нефинансовые активы (основные средства) (счет 106).

Вложениями в нефинансовые активы являются фактические затраты учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации (реконструкции).

Учет вложений ведется по основным средствам.

Учет операций по принятию к учету основных средств (увеличению первоначальной стоимости) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в Журнале операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами или в Журнале операций по прочим операциям.

Фактическими вложениями в приобретение основных средств признаются:

- суммы, уплачиваемые по договорам с поставщиками;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- затраты по доставке основных средств до места его использования;
- другие затраты, непосредственно связанные с приобретением основных средств.

Отражение в бухгалтерском учете вложений в основные средства, полученные по договорам дарения (безвозмездно), производится в размере текущей рыночной стоимости этих основных средств на дату их принятия к учету. Величина указанных вложений увеличивается на осуществленные учреждением затраты, связанные с доставкой, реконструкцией и приведением основного средства в состояние, пригодное для использования.

2.5. Учет затрат на оказание услуг (счет 109).

Затраты, учитываемые на счете 109 формируют себестоимость оказываемых услуг.

Все затраты связанные с оказанием услуг учитываются на счете 10900 затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг на счете 10960 себестоимость готовой продукции работ, услуг прямые расходы и 10980 общехозяйственные расходы.

Затратами, которые относятся на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, признаются все расходы по виду деятельности 4 (выполнение муниципального задания) за исключением суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг, и расходов на социальное обеспечение населения.

Затраты (расходы) по виду деятельности 2, 5, 4 (суммы амортизации и расходы на социальное обеспечение населения), которые не включаются в себестоимость сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20)

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг ведется в Журнале операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

2.6. Учет активов и обязательств.

2.6.1. Учет денежных средств учреждения (счет 201).

В своей деятельности учреждение использует лицевые счета, открытые в Управлении Федерального Казначейства по Свердловской области.

Учреждение осуществляет безналичные расчеты со средствами, полученными им в виде:

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) (п. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (абз. 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- собственных доходов (п. 4 ст. 9.2 Закона N 7-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 4 Закона N 174-ФЗ);
- средств, находящихся во временном распоряжении.

Если денежные средства поступили учреждению в рамках собственных доходов, то в 18-м разряде номера счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". В случае поступления денежных средств во временное распоряжение указывается код "3". Денежные средства, поступившие в виде субсидий на возмещение нормативных затрат учреждений, связанных с выполнением государственного (муниципального) задания, учитываются по коду "4". Субсидии на иные цели учитываются по коду "5".

Зачисленные на лицевой счет учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" (п. 365 Инструкции N 157н).

Суммы возвратов, зачисленные на лицевой счет учреждения, учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" как восстановление выбытий (п. 367 Инструкции N 157н).

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов (платежные поручения, уведомления), приложенных к выпискам с лицевых счетов учреждения; по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер).

Нумерация платежных документов по счету сплошная.

Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Возврат поступлений одновременно учитывается на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения".

Операции по выбытию денежных средств с банковского счета учреждения оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к выписке по счету (п. 78 Инструкции N 183н).

Учет средств на счете учреждения ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами по расчетному счету в электронном виде и распечатывается не реже 1 раза в год за каждый месяц.

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно формам утвержденным Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173-н. Нумерация и регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится сплошная.

В расходном кассовом ордере поле «Получил _____ Подпись _____»
заполняется получателем от руки.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов и кассовая книга ведутся в электронном виде, распечатываются;

- кассовая книга 1 раз в 3 дня в случае осуществления операций по счетам,
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов не реже 1 раза в год за каждый месяц.

2.6.2. Учет расчетов по доходам (счет 205).

Учреждению из бюджетов бюджетной системы РФ предоставляются субсидии на выполнение государственных заданий и на иные цели (ч. 4 ст. 4 Закона N 174-ФЗ) (180 «Расчеты по прочим доходам»).

Если бюджетному, автономному учреждению поступили доходы в виде субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий, то в 18-м разряде номера счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "4". Доходы в виде субсидий на иные цели учитываются по коду "5" (п. 21 Инструкции N 157н).

Начисление дохода производится по дате утверждения ПФХД, как доходы будущих периодов.

Доходы автономного учреждения, полученные им в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральными законами и уставом, путем выполнения работ, оказания услуг, поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения этих целей (ч. 7, 8 ст. 2 Закона N 174-ФЗ).

В составе собственных доходов (поступлений) учитываются:

- доходы (поступления) от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе (30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»);
- доходы (поступления) от сдачи в аренду основных средств (с согласия Собственника имущества), (20 «Расчеты по доходам от собственности»);

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренные уставом учреждения.

Начисление дохода производится по дате:

- подписания сторонами акта приемки – сдачи оказанных платных услуг;
- поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств и субсидии, полученные на возмещение расходов по выполнению муниципального задания и на иные цели;
- в части осуществления расчетов по сданному в аренду имущества - последний день месяца;
- признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Субсидии используются на возмещение расходов по выполнению муниципального задания утверждаемого учредителем на год и на иные цели указанные в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидий. Методика списания доходов будущих периодов – ежемесячно.

Аналитический учет расчетов по доходам (поступлениям) ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 200 Инструкции N 157н).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 201 Инструкции N 157н)

2.6.3. Учет расчетов по авансам и с подотчетными лицами (счет 206, 208).

В состав расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий) входят:

- 21 «Расчеты по авансам по услугам связи»;
- 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»;
- 25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»;
- 26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»;
- 31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»;
- 34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов.

Расчеты по авансам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе не реже 1 раз в год за каждый месяц.

В состав расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий) входят:

- 20 «Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам»;
- 30 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов».

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выделенных ему по распоряжению заведующего учреждением на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса.

Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном законодательством. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный законодательством, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения заведующего учреждением (оформленного соответствующим приказом).

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного заведующим Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, отражается путем уменьшения дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, который ведется в электронном виде и распечатывается не реже 1 раза в год за каждый месяц, в котором производились расчеты.

2.6.4. Учет расчетов по ущербу имуществу (счет 209).

Ущерб имущества выражается в суммах выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, учитывается рыночная стоимость материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

На суммы недостат, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы

предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Операции по расчетам по ущербу имуществу осуществляются в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам.

2.7. Учет обязательств.

2.7.1. Учет расчетов по принятым обязательствам (счет 302).

Обязательствами учреждения являются обязательства перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособий, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договоры, общие начисления отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании приказов и табелей рабочего времени ф.0504421.

Табеля заполняются по фактически отработанному рабочему времени, табеля сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота, в связи с установлением по указам президента дополнительных выходных дней с сохранением заработной платы в табелях учета рабочего времени вводится обозначение Н.Д.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников учреждения ведутся лицевые счета по форме (Приложение № 5) в котором отражаются ФИО, паспортные данные, ИНН, страховой №, адрес проживания, дата поступления на работу, № трудового договора.

Суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) отражаются во вклеенных ежемесячных расчетных листках, которые заполняются на основании Расчетно-платежных ведомостей.

Листы стимулирования и протоколы комиссии по стимулированию хранятся в бухгалтерии, как первичная документация.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, общие начисления отражаются в Журнале операций по прочим операциям.

К учету обязательства принимаются на основании: счетов – фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, и других документов подтверждающих обязательства.

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведутся в электронном виде, и распечатывается не реже 1 раза в год за каждый месяц.

2.7.2. Учет расчетов по платежам в бюджет (счет 303).

На счете учета расчетов по платежам в бюджеты отражаются суммы налогов, взносов, начисленных учреждением в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов). Также на данном счете учитываются расчеты учреждения по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц). Суммы переплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по платежам в бюджеты, учитываются на счете обособленно.

В настоящее время учреждением уплачиваются следующие виды налогов и сборов:

- 1) налог на добавленную стоимость;
- 2) налог на доходы физических лиц;
- 3) налог на прибыль организаций;
- 4) государственная пошлина;
- 5) налог на имущество организаций;

Начисление налога на имущество (авансовых платежей), признается в расходах на дату уплаты данного платежа;

- 6) земельный налог.

Помимо налогов учреждение являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном 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" и Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" соответственно.

Аналитический учет ведется в разрезе видов расчетов с отражением:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в [Журнале](#) операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, [Журнале](#) операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты - в [Журнале](#) операций с безналичными денежными средствами;

- в части иных операций - в [Журнале](#) операций по прочим операциям.

2.7.3. Учет прочих расчетов с кредиторами (счет 304).

На счете "Прочие расчеты с кредиторами" учитываются расчеты учреждения:

- по средствам, которые находятся у него во временном распоряжении;

- по суммам удержаний, произведенных учреждением из заработной платы на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам;

- с другими учреждениями того же ведомства, в ведении которого находится учреждение;

- с прочими кредиторами.

При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, в [18-м разряде](#) номера счета бухгалтерского учета указывается код вида деятельности "3" ([п. 21](#) Инструкции N 157н).

На счете [0 304 03 000](#) "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" учитывается кредиторская задолженность по удержанным из заработной платы, ([п. 273](#) Инструкции N 157н):

- для безналичного перечисления их на счета во вклады работников учреждения в банках;

- взносов по договорам добровольного страхования;

- членских профсоюзных взносов;

- алиментов;

- по исполнительным листам и другим документам.

Эти удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов ([абз. 2 п. 273](#) Инструкции N 157н).

2.8. Учет финансового результата (счет 401).

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждения.

Учет операций ведется в [Журнале](#) операций по прочим операциям.

Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляется с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток отражает положительный результат (прибыль), дебетовый – отрицательный (убыток).

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата (расходы).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения полученные доходы группируются в разрезе статей (подстатей) КОСГУ:

120 – доходы от собственности;

130-131 – доходы от оказания платных услуг (работ);

150-152 – поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (субсидии на иные цели)

150-155 – поступления текущего характера от иных резидентов (благотворительная помощь)

171 – доходы от переоценки активов;

172 – доходы от реализации активов;

180- прочие доходы.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово – хозяйственной деятельности на текущий год.

Для определения финансового результата деятельности расходы учреждения группируются в разрезе статей (подстатей) КОСГУ:

211 – Заработная плата;

212 – Прочие выплаты;

213 – Начисления на выплаты по оплате труда;

266 – Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме.

- 221 – Услуги связи;
- 222 – Транспортные услуги;
- 223 – Коммунальные услуги;
- 225 – Работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 – Прочие работы, услуги;
- 262 – Пособия по социальной помощи населению <*>;
- 271 – Амортизация основных средств и нематериальных активов;
- 272 – Расходование материальных запасов;
- 290 – Прочие расходы.

Автономными учреждениями для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются в разрезе видов поступлений и выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 299 Инструкции N 157н).

2.9. Санкционирование расходов (счета 500).

Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию, исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год, предназначены счета разд. 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" Единого плана счетов.

Объекты учета разд. 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовому периоду - текущий финансовый год.

Согласно п. 312 Инструкции N 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

Порядок принятия обязательств

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		
.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В месяц исполнения договора	Договор, Расчет
	Расчеты с работниками		
.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Электронный лист нетрудоспособности
.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения (либо дата поступления требования об уплате)	Нормативно-правовой акт, требование об уплате

Утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности сметные (плановые) назначения на соответствующий финансовый год отражаются на следующих счетах инструкции N 183н:

- 0 504 10 000 "Сметные (плановые) назначения текущего финансового года";

Счета аналитического учета счета 0 504 00 000 применяются учреждением - в разрезе видов **доходов (поступлений), расходов (выплат)**.

Отражение в бухгалтерском учете информации о сметных (плановых) назначениях осуществляется учреждением на основании утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для учета объема прав на принятие учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета инструкции N 183н:

- 0 506 10 000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год";

На указанных счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено, утвержденный планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

Счета аналитического учета счета 0 506 00 000 применяются учреждением - в разрезе видов **расходов (выплат)**.

Аналитический учет по счету 0 506 00 000 ведется в разрезе видов расходов, в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Отражение в бухгалтерском учете информации об объеме прав на принятие обязательств осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для учета учреждением сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений применяются следующие счета бухгалтерского учета Инструкции N 183н:

- 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год";

Счет обобщает информацию о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах сметных назначений по доходам (поступлениям), утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, к поступлению в текущем (очередном) финансовом году.

Счета аналитического учета счета 0 507 00 000 применяются учреждением - в разрезе видов **доходов (поступлений)**.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов (видов) доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Отражение в бухгалтерском учете объемов финансового обеспечения осуществляется учреждением на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

Для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов, поступлений) и сумм возврата ранее поступивших доходов (поступлений) применяются следующие счета бухгалтерского учета инструкции N 183н:

- 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года";

Счет обобщает информацию о суммах полученных учреждением в текущем финансовом году финансовых обеспечений (доходов, поступлений) и сумм возвратов ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов, поступлений).

Счета аналитического учета счета 0 508 00 000 применяются учреждением - в разрезе видов **доходов (поступлений)**.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений) в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

3. Сводные документы. Внутренний финансовый контроль.

3.1. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

3.2. Сводные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.)

3.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

3.4. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом заведующего комиссия (с указанием полномочий);
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

3.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

3.6. 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 заведующего учреждением;
- выполнение планов финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют заведующий учреждением, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово – плановых документов (расчетов потребности) главным бухгалтером, их визирование, согласование и регулирование разногласий;
- проверка проектов договоров заведующим хозяйством и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.7.2. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

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;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

3.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово - хозяйственной деятельности.

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

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

3.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют заведующему учреждением объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля, и несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями законодательства России.

3.10. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным заведующим учреждением разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается заведующим учреждением.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо незамедлительно информирует заведующего учреждением о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.11. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматриваются на совещаниях проводимых заведующим учреждением.

3.12. Субъекты внутреннего контроля предоставляют результаты эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости предложения по их совершенствованию.

3.13. График проведения внутренних проверок финансово – хозяйственной деятельности:

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января, на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, Заведующий хозяйством, бухгалтер.
Проверка поступлений и расходования учреждением средств в соответствии с планом финансово –	Ежеквартально на последний день отчетного	Квартал	Главный бухгалтер

	хозяйственной деятельности	квартала		
--	----------------------------	----------	--	--

4. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в плане счетов применяется следующая структура номера счета:

- 4-14 глава,
- 4-14 целевая статья расходов,
- 15-17 код вида расходов,

(на зарплату и другие выплаты сотрудникам – КВР [111](#), [112](#), [113](#);

на страховые взносы и выплату пособий за счет ФСС России – [КВР 119](#);

на закупку товаров, работ, услуг – КВР [220](#), [240](#) (кроме [КВР 242](#));

на капложения: в рамках переданных полномочий – КВР [410](#), [416](#), в строительство недвижимости – [КВР 417](#);

на уплату налогов, сборов и иных платежей – [КВР 850](#));

18 разряд код вида деятельности;

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

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.)

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	Номер счета		
		Код классификации бюджета	Код вида финансового обеспечения	Код счета
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
Раздел 1. Нефинансовые активы				
Основные средства 101				
1	Нежилые помещения – (здания и сооружения) учреждения			10112
2	Инвестиционная недвижимость			10113
3	Нежилые помещения – (здания и сооружения) учреждения-особо ценное движимое имущество учреждения			10122
4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения			10124
5	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения			10126
6	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения			10134
7	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения			10136
8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения			10138
Непроизведенные активы 103				
9	Непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения Земля			10301
Амортизация 104				
10	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения			10412
11	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения			10413
12	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			10424
13	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения			10426
14	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения			10434
15	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения			10436
16	Амортизация прочих основных средств – иного			10438

	движимого имущества учреждения			
Материальные запасы 105				
17	Лекарственные препараты и медицинские материалы иное движимое имущество учреждения			10531
18	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения			10532
19	Строительные материалы – иное движимое имущество			10534
20	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество			10535
21	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения			10536
Вложения в нефинансовые активы 106				
22	Вложения в недвижимое имущество			10610
23	Вложения в особо ценное движимое имущество			10620
24	Вложения в иное движимое имущество			10630
25	Вложения в материальные запасы			10634
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг 109				
26	Затраты на заработную плату в себестоимости услуг		2,4	10960 (211)
27	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме в себестоимости услуг			10960 (266)
28	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости услуг			10960 (213)
29	Затраты на услуги связи в себестоимости услуг			10960 (221)
30	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости услуг			10960 (223)
31	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости услуг			10960 (225)
32	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости услуг			10960 (226)
33	Затраты на амортизацию основных средств в себестоимости услуг			10960 (271)
34	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			10960 (272)
35	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг			10960 (290)
36	Общехозяйственные расходы в части заработной платы, социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме			10980 (211, 266)
37	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат			10980 (212)
38	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда			10980 (213)
39	Общехозяйственные расходы в части услуг связи			10980 (221)
40	Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг			10980 (223)
41	Общехозяйственные расходы в части содержания имущества			10980 (225)
42	Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг			10980 (226)
44	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств			10980 (271)
45	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов			10980 (272)
46	Общехозяйственные расходы в части прочих расходов			10980 (290,291)
Раздел 2. Финансовые активы				
Денежные средства учреждения 201				
47	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства			20111
48	Касса			20134

Расчеты по доходам 205				
49	Расчеты с плательщиками доходов от собственности			20521
50	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг (работ).			20531
51	Расчеты по невыясненным поступлениям			20581
52	Расчеты по иным доходам			20589
Расчеты по выданным авансам 206				
53	Расчеты по авансам по услугам связи			20621
54	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			20623
55	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			20625
56	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			20626
57	Расчеты по авансам по приобретению основных средств			20631
58	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			20634
Расчеты с подотчетными лицами 208				
59	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			20812
60	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			20822
61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг			20826
62	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			20834
Расчеты по ущербу имуществу 209				
63	Расчеты по ущербу основным средствам			20971
Прочие расчеты с дебиторами 210				
64	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			21003
65	Расчеты с учредителем			21006
Раздел 3. Обязательства				
Расчеты по принятым обязательствам 302				
66	Расчеты по оплате труда, социальным пособиям и компенсациям			30211
67	Расчеты по прочим выплатам			30212
68	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			30213
69	Расчеты по услугам связи			30221
70	Расчеты по коммунальным услугам			30223
71	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			30225
72	Расчеты по прочим работам, услугам			30226
73	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме			30266
74	Расчеты по приобретению основных средств			30231
75	Расчеты по приобретению материальных запасов			30234
76	Расчеты по прочим расходам			30291
Расчеты по платежам в бюджеты				
77	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			30301
78	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			30302
79	Расчеты по налогу на прибыль			30303
80	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			30304
81	Расчеты по прочим платежам в бюджет			30305
82	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			30306
83	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			30307
84	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			30310
85	Расчеты по налогу на имущество организации			30312
86	Расчеты по земельному налогу			30313
Прочие расчеты с кредиторами 304				
87	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			30401

88	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			30403
89	Внутриведомственные расчеты			30404
90	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом			30405
91	Расчеты с прочими кредиторами			30406
Раздел 4. Финансовый результат				
<i>Финансовый результат учреждения 401</i>				
92	Доходы текущего финансового года			40110
93	Расходы текущего финансового года			40120
94	Доходы будущих периодов			40140
95	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году			40141
96	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года			40149
97	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			40130
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета				
<i>Принимаемые обязательства текущего года 502</i>				
98	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год			50211
99	Принимаемые денежные обязательства			50212
<i>Сметные (плановые) назначения 504</i>				
100	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года (по доходам 131,152 и 183, по расходам 211, 212, 213, 221, 223, 225, 226,228, 290, 291, 310, 341,344,345,346)			50410
<i>Право на принятие обязательств 506</i>				
101	Право на принятие обязательств на текущий календарный год (по расходам)			50610
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения 507</i>				
102	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год (по доходам)			50710
<i>Получено финансовое обеспечение 508</i>				
103	Получено финансового обеспечения на текущий год (по доходам)			50810
<i>Забалансовые счета</i>				
1	Имущество, полученное в пользование	x	x	01
2	Поступления денежных средств на счета учреждения	x	x	17
3	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	x	x	18
4	Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации	x	x	21
5	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	x	x	22
6	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	x	x	26

Перечень лиц имеющих право подписи.

Наименование документов	Право подписи принадлежит:
Кассовые документы, платежные поручения	Первая – Заведующий; вторая – главный бухгалтер.
Акты выполненных работ	Заведующий или заведующий хозяйством
Товарные накладные	Заведующий, заведующий хозяйством

1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

В соответствии со статьей 11 закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Так же инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

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

В соответствии с законодательством проведение инвентаризации обязательно:

- *при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- *перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- *при смене ответственных лиц;
- *при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- *в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- *при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации организации;
- *в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии, другие сотрудники.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. № 173н.

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

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, она должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат учреждения;

б) недостача имущества и его порча относятся на расходы за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

График проведения инвентаризации.

	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
	Основные средства	1 раз в три года на 1 ноября
	Материальные запасы	Ежегодно на 1 ноября
	Финансовые активы (денежные средства, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января
	Обязательства (с организациями и учреждениями)	Ежегодно на 1 января
	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом заведующего или учредителя

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Наименование организации	Здание	Таб.номер
МДОУ ЦРР-детский сад «Дружба»		

Ф.И.О. _____

Лицевой счет

Паспорт	
Выдан	
ИНН	
Страховой №	
Адрес	
Дата рождения	
Дата поступления	
№ труд. договора	