

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«МДС «Сказка»



Приказ № 82-9 «28» 12 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учетной политике
МДОУ «Муниципальный детский сад «Сказка»
на 2023 год**

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике по ДОУ на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ)
- ФЗ-247 от 26.07.2019г о внесении изменений в 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказ Минфина РФ 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 – Инструкция № 157н)
- Приказ №198 от 14.09.2020 о поправках в Инструкцию № 157н
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- 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 № 52н)

- Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49)

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н, и Методические рекомендации письмом Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075 «Запасы»

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н, и Методические рекомендации письмом Минфина России от 05.08.2019 №02-07-07/58716 «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательствах и условных активов»

- Приказ Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» с изменениями

- Приказ Минфина от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договора»

- Приказ Минфина от 28.02.2018 года №34н «Непроизводственные активы»

- Приказ Минфина от 15.11.2019 года №181н «Нематериальные активы»

- Приказ Минфина от 15.11.2019 года №182н «Затрат по заимствованиям»

- Приказ Минфина от 15.11.2019 года №183н «Совместная деятельность»

- Приказ Минфина от 15.11.2019 года №184н «Выплаты персоналу»

- Приказ Минфина от 30.12.2017 года №277н «Информация о связанных сторонах»

- Приказ Минфина от 30.06.2020 года №129н «Финансовые инструменты»

- Приказ Минфина от 30.06.2020 года №126н «Отчетность по операциям систем казначейских платежей»

- Приказ Минфина от 16.10.2018г №208н «Бухгалтерский учет аренды»

- Приказ Минфина от 17.09.2020г №204н «Основные средства»

- Приказ Минфина от 17.09.2020г №204н «Капитальные вложения»

- Приказ Минфина от 16.04.2021г №62н «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется Отделом образования Жуковского района в соответствии с соглашением о ведении учета. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении возложить на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ, п. 5. Инструкции №157н).

2.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

Заведующий детским садом – за организацию учета, за соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2 Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять следующее программное обеспечение:

- ПО 1С Предприятие платформа 8.3., конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения в редакции 1.0 (бухучет в целом);

- ПО 1С Предприятие платформа 8.3., КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия 3.5;

- ПО «1С Отчетность» (ЗАО «Калуга Астрал) для передачи отчетности в электронном виде, заверенной усиленной ЭЦП, в ИФНС, ПФ, Росстат, ФСС

Основание: п.6,п.19 Инструкции Единого плана счетов № 157н,п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.3 Особенности организации бухгалтерского учета регламентируется «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» утвержденный приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174н. Утвердить рабочий план счетов с изменениями, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в государственном (муниципальном) учреждении. (Приложение № 1).

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.3.1 Финансовое обеспечение осуществляется в виде средств местного бюджета и субвенций, субсидий, межбюджетных трансфертов, согласно смет казенных учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения: 1. бюджетная деятельность.

С 01.01.2021 года осуществлен переход на новую систему казначейского обслуживания, на уплату налогов в реквизите 15 предстоит указывать новый номер счета банка получателя и с 2021г будет входить в состав единого казначейского счета приказ Минфина России от 14.09.2020 № 199н «О внесении изменений в приказ Минфина России № 107».

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209 «О утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления(с изменениями и дополнениями)» параллельно с КОСГУ были скорректированы и КВР:

-КВР 242 перенесен в 2021 году на 244 - расходы на реализацию мероприятий по созданию, развитию, эксплуатации государственных информационных систем;

-КВР 244 перенесен в 2021 году на 247 – расходы на оплату потребленных энергетических и (или)коммунальных ресурсов рамках договоров поставке электроэнергии, газа, теплоснабжения.

2.4 Оформление и представление в бухгалтерию отдела первичных учетных документов регламентируется график документооборота. Утвердить график документооборота, связанный с предоставлением первичных учетных документов (Приложение № 2).

Предоставление данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.5 В целях ведения бухгалтерского учета применяется унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011 самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов.

2.6 Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей заведующей учреждения и других ответственных лиц.

2.7 Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций(в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям

периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях - ежемесячно для всех регистров, кроме:

- главной книги (ежегодно);
- сводных (итоговых) регистров по учету всех видов выплат работникам учреждения и налогов, выплачиваемых с этих доходов (ежегодно).

2.8 Сроки хранения документов:

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;
- по итогам месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- первичные документы - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы(карточка-справка ф.0504417) – не менее 75 лет.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.9 Оплата труда работникам учреждения осуществляется с использованием банковской карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта (карты-Мир).

На банковские карты сотрудников учреждения перечисляются средства, с целью компенсации документально подтвержденных расходов на служебные командировки, нотариальные услуги, а так же денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды и другие расходы.

Перечисление средств на заработную карту производится а основании приказа заведующей учреждением(о применении безналичных расчетов) только подотчетным лицам, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.(Приложение № 3)

2.10 Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в учреждение ДООУ по федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.11 Инвентаризацию активов и обязательств проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г №49. Документальное оформление проведения инвентаризации и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ № 52 от 30.03.2015г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. (*Приложение №6*)

Состав комиссии по движению НФА (*Приложение № 4*) и инвентаризационной комиссии (*Приложение № 5*) утверждается приказом по учреждению.

2.12 Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями инструкции № 33н.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражают в учете последним днем отчетного периода. Учитываются ошибки прошлых лет в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
Сроки представления бухгалтерской отчетности, определяются отделом образования.

2.13 События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с (*Приложением № 7*) к учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции №157н)

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1 Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.38-55 Инструкции №157н.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 101.00.00 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию(принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 106.00.000«Капитальные вложения в основные средства».

3.1.2 Инвентарные номера объекта основных средств присваиваются в порядке возрастания. Нумерация производится автоматически при введении объекта в учет в ПО

1С Бухгалтерия, состоит из 10 знаков(1 разряд - бюджетная деятельность, 2-4 разряд – номер счета, 5-7 разряд - КОСГУ, 8-10 разряд - П/№).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Основание: пункт 9,27 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н

3.1.3 Поступившие НФА относятся к основным средствам при условии их срока полезного использования более 12 месяцев, независимо от их стоимости, за исключением посуды и мягкого инвентаря;

– определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;

– принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

3.1.5 Учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10 000 руб., амортизация не начисляется, включительно ведется по балансовой стоимости на одноименном забалансовом счет 21

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

-отдельные элементы отдельных функционирующих систем в которые ходят:

Охранная, пожарная сигнализация, видеонаблюдение, «тревожная кнопка, система контроля как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.1.6. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п.85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится бухгалтерией отделом образования линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства. В течение финансового года амортизация начисляется линейным методом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства»

3.1.7 СГС «Непроизводственные активы» с 01.01.2021 применяя стандарт, учреждения переоценивают до кадастровой стоимости земельные участки, учтенные на балансе и внесенные в ЕГРН.

Земельные участки, закрепленные за ДООУ на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользование земельным участком, учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункт 71,78 Инструкции №157н.

3.1.8 СГС «Нематериальные активы» с 01.01.2021 неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком пользования более 12 месяцев подлежат учету на соответствующих счетах по дебету счета 1.111.60.000 и кредиту счета 1.401.30.000, изменения были внесены в Единый план счетов и Инструкции №157н Приказом №198н:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – подстатья 352 и 452
 - для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатья 353 и 453
- Основание: пункты 30,31,44 СГС «Нематериальные активы»

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1 Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.98-120 Инструкции №157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых ДООУ для отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 105.00.000 «Материальные запасы».

3.2.2 Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре(наименованиям). Источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам, по фактической стоимости.

3.2.3 Для списания материальных запасов применяются следующие первичные документы учета:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды ДООУ (ф.0504210);
- акт списания материальных запасов (ф.0504230);
- акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- меню – требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

3.2.4 Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

3.2.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должна быть подтверждена документально: накладной, прайс-листами, информацией размещенной в СМИ.. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.3 Учет денежных средств

3.3.1 Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с п.152-155.166-172 Инструкции №157н.

3.3.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждением в органах казначейства с использованием счета 201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства».

3.3.3 учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.4 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1 Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, а также связанные с процессом ее формирования расчеты, организуется в соответствии с п.197-240,254-292 Инструкции 157н.

3.4.2 Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности(дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.4.3 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

3.5 Учет финансовых результатов

3.5.1 Бухгалтерский учет финансовых результатов организуется в соответствии с п.293-307 Инструкции 157н.

3.5.2 Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счете 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»; 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Резервы предстоящих расходов

3.5.3 В учреждении формируется резерв на предстоящую оплату отпусков. Включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения, который учитывается на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

СГС «Выплаты персоналу» - выплаты делит на две группы:

- текущие (заработная плата) в состав принятых обязательств по оплате труда и начисления на них;
- отложенные (отпускные) резерв предстоящих расходов.

3.5.4 Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы учреждения.

Основание: пункт 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 7,21 СГС «Резервы».

3.6 Санкционирование расходов

3.6.1 Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н.

3.6.2 Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, осуществляется на счетах, в разрезе кодов бюджетной классификации(в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при доведении(утверждении) плановых назначений(лимитов бюджетных обязательств, финансового обеспечения). По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

3.7 Учет на забалансовых счетах

3.7.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.332-394 Инструкции №157н, в разрезе кодов вида деятельности(финансового обеспечения).

Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), в соответствии с п.351 Инструкции 157н подлежат учету на забалансовом счете 17.1 «Поступление денежных средств».

3.8 СГС «Долгосрочные договоры»

3.8.1 В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.».

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры»

3.9 Осуществление внутреннего финансового контроля

3.9.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в ДОУ согласно приложению 8.

11.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОВОГО УЧЕТА

4.1 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

4.2 Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных работниками ДОУ в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

4.3 Недвижимое имущество не подлежит налогообложению.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

4.4 Исчисление и уплата земельного налога производится в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом. Учреждением применяется налоговая ставка. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка являющегося объектом налогообложения.

Приложение № 6

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274 н;

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказа 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 N 52н).

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства - счет Х.201.00.000;
 расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
 расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
 расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
 расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
 расчеты по принятым обязательствам - счет Х.302.00.000;
 расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.303.00.000;
 прочие расчеты с кредиторами - счет Х.304.00.000;
 расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет
 Х.301.00.000; расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
 резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.

2.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.5. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

2.6. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.7. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

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

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

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

Сроки проведения плановых инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в таблице.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые, которые проводятся на основании приказа руководителя.

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Инвентаризация продуктов питания	Ежеквартально
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
8	Расходы будущих периодов	Ежегодно
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости

3.1. 3 Оформление результатов инвентаризации

3.2. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н:инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.3. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерией, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации(ф. 0504835). На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.4. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

3.7. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

3.8. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 7

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса
- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

Приложение № 3

Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- приказом 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 N 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

- Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. В целях минимизации наличного денежного обращения, нецелесообразности выдачи карт каждому подотчетному сотруднику и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов денежные средства перечисляются на личные банковские карты работников, открытые им в рамках «зарплатного» проекта.

2.2. На банковские карты, выпущенные в рамках «зарплатного» проекта, перечисляются денежные средства в целях расчетов по компенсации документально подтвержденных расходов.

2.3. Для перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетному лицу руководитель учреждения издает приказ, который предусматривает возможность безналичных расчетов с подотчетными лицами, также руководитель утверждает перечень сотрудников, на карты которых будут перечисляться подотчетные средства.

2.4. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства только для возмещения документально подтвержденных расходов на служебный проезд и на возмещение нотариальных услуг.

2.5. Компенсации документально подтвержденных расходов производится на основании предоставленного в бухгалтерию заявления подотчетного лица с указанием суммы понесенных расходов, на какие цели были потрачены средства и правильно оформленного Авансового отчета с приложенными к нему документами подтверждающими факт оплаты.

. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования денежных средств.

3.1 Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом Минфина РФ N 52н. В нем (авансовом отчете) подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой

стороне документа и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Прилагаемые к авансовому отчету документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным.

Графы 7-10 на оборотной стороне отчета заполняются работниками бухгалтерии. В них приводятся сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции.

3.2. При компенсации стоимости документально подтвержденных расходов на служебный проезд, авансовый отчет вместе с заявкой представляются в бухгалтерию в конце месяца, в котором были произведены расходы. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист со штампами организации и проездными билетами. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения документов и перечисляет денежные средства в начале месяца, следующего за отчетным в срок после выплаты заработной платы (7-8 числа).

При компенсации документально подтвержденных расходов связанных с нотариальными услугами (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий) авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих оплату документов и заявкой представляется в день оказания услуги. Бухгалтерия перечисляет документально подтвержденную сумму в течение трех рабочих дней.

3.3. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Муниципальный детский сад «_____»**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__

№ _____

«О назначении комиссии по движению НФА»

На основании п. _____ Положения об Учетной политики учреждения и в связи с малочисленностью штата,

Приказываю:

1. Назначить комиссию по движению нефинансовых активов и наделить ее функциями комиссии по инвентаризации продуктов питания в следующем составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Работа комиссии по поступлению и выбытию НФА регламентируется учетной политикой учреждения.

2. Работа инвентаризационной комиссии состоит в ежеквартальной инвентаризации продуктов питания, инвентаризации и списании продуктов в неучтенных ситуациях, контроля поступления и выбытия НФА в течение года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ / _____

С приказом ознакомлены: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Муниципальный детский сад «_____»**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

«О создании комиссии по инвентаризации»

В соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», и в целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и годовой отчетности

Приказываю:

1. Для проведения инвентаризации материальных-технических ценностей, находящихся на балансе учреждения и инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, создать инвентаризационную комиссию на ____/____ учебный год в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

2. К инвентаризации материально-технических ценностей приступить _____ и окончить _____

3. Материально-ответственным лицам до начала инвентаризации проверить наличие и состояние объектов основных средств и материальных запасов по местам их хранения.

4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами провести перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31.12.20__г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ / _____

С приказом ознакомлены: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в бухгалтерию Отдела образования Жуковского района

	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, бланки и др)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, доверенные лица.
2	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения, или доверенные лица.
3	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
4	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, или доверенные лица.
5	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, или доверенные лица.
6	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, или доверенные лица.
7	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, или доверенные лица.
8	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, доверенные лица.
9	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, доверенные лица.
10	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, доверенные лица.
11	Авансовые отчеты на служебные разъезды, подотчет на хозяйственные нужды с приложением документов подтверждающих произведенные расходы (маршрутные листы с билетами, кассовые чеки и др.документы)	Последний день месяца	Руководитель учреждения, или доверенные лица.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений заведующим ДОУ;
- выполнение бюджетной сметы ДОУ;
- сохранность имущества ДОУ.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

• установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

• установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

• соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

• принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

• принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

• принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

• принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

• принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

• контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников

ДОУ, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства Школы и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля включает надзор и проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов заведующего;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

2.2. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:

а) предварительный – проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, проверка правильности оформления первичных документов, заключаемых договоров);

б) текущий – осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, за расходованием денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую проверку документов, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, ревизию кассы;

в) последующий – проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем проведения сверок взаиморасчетов с контрагентами, соответствие перечня полученных товаров, работ и услуг перечню оплаченных согласно заключенным госконтрактам (договорам), состояние взаиморасчетов с органами, осуществляющими сборы в доходную часть бюджета, проведение инвентаризации материальных ценностей, основных средств, расчетов при подготовке квартальной или годовой отчетности, проверка бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

2.3. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения областного бюджета.

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

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

2.4. Устанавливается следующий График контрольных мероприятий в ДОУ:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в год	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	Акт сверки расчетов
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Постоянно-действующая инвентаризационная комиссия	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.5. Внеплановые проверки проводятся по решению заведующей ДОУ.

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

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0

инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения										
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0

учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0

в концессии										
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0

Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0

Земля в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485533304729193266044243163523256844335510391479

Владелец Травина Елена Александровна

Действителен с 27.06.2022 по 27.06.2023