АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г.БЕЛГОРОДА
308 023, г. Белгород, ул. Железнякова, 17–а, тел./ факс: 34-96-34, тел. 34-16-82, email: mdou47@beluo.ru

«26» декабря 2019 г. **ПРИКАЗ – О** **№ 230**

«Об утверждении Учетной политики МБДОУ д/с № 47»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить настоящим приказом Учетную политику МБДОУ д/с № 47 для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Ввести в действие Учетную политику МБДОУ д/с № 47 с 01 января 2020 года.
3. Вносить в установленном порядке необходимые изменения и дополнения в Учетную политику МБДОУ д/с № 47.
4. Ознакомить с Учетной политикой МБДОУ д/с № 47 всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 47 Т.М. Диденко

Приложение
к приказу № 230 от 26.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ д/с № (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

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

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

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

–Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

–Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

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

–Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

–Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

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

–иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

–Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения.

Заведующий Учреждения:

–несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,

–обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: п.3 ст. 7 Закона 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер:

–подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности.

Основание: п.8 Инструкции 157н

–не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.6. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной деятельности, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие,

стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: п. 3 Инструкции 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» …
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н.; пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4.
Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.; п. 19 Приказ 256н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 4.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.1.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы,

составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции № 157н., п.23 Приказ 256н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1– 3-й знаки – код аналитического учета;
4– 5-й знаки – код синтетического учета;
6– 10-й знаки – порядковый номер;
Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.
3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

– на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
– остальные основные средства – водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст.
Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.
3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 5.
3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции № 157н.; п.36,37 Стандарта «Основные средства».
3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» (приложение 1).
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.2.9. В учреждении ведется учет особо ценного имущества (ОЦИ).
Основание: Федеральный Закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.
3.2.10. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения.

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

3.2.11. Для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда создается комиссия отдельным приказом по учреждению из числа сотрудников учреждения с участием бухгалтера.

3.2.12. Списание объектов основных средств стоимостью свыше 3 000 – 10 000 руб. производится после согласования с учредителем, на основании заключений о техническом состоянии объектов основных средств, выданных лицензированными организациями.

3.2.13. Учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей (поздравительных открыток, грамот, благодарностей) приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

3.2.14. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

Основание: пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.15. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.17. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются отдельным приказом по учреждению.

3.2.18. При перемещении объекта основных средств со счета на счет инвентарный номер остается первоначальным.

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

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из сроков:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право

пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- канцелярские принадлежности;
- материалы для хозяйственной деятельности;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- продукты;
- медикаменты;
- прочие материальные запасы

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости или средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) подписывается бухгалтером-исполнителем централизованной бухгалтерии. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) подписывается бухгалтером-исполнителем централизованной бухгалтерии.

3.5.3. Акты о списании строительных материалов (отделочные материалы, лакокрасочные материалы, напольные покрытия) подписываются у инженеров службы по текущему содержанию и организации ремонта муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения муниципальных образовательных учреждений». Списание лакокрасочных материалов производится на основании дефектного акта, утвержденного руководителем учреждения.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;
– расходы на налог на имущество;
– расходы на земельный налог.

3.6.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на

выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3.6.3. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е января года следующего за отчетным.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных каждым сотрудником учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по заработной плате сотрудника за последние 12 месяцев.
Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику.
Основание: пункт 1.1 Приложение 3 Письмо Минфина России от 20.05.2015№02-07-07/28998
3.6.4. В соответствии с главой 21 налоговым кодексом РФ статья 143 оформлять налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость, главой 25 НК РФ статья 246 налоговые декларации по налогу на прибыль организаций. Метод признания доходов и расходов для целей налогообложения прибыли считать кассовый (глава 25 НК РФ ст.273).

При использовании кассового метода определения доходов и расходов убыточные суммы в налоговой декларации по налогу на прибыль организаций не указывать, то есть расходную часть приравнивать к доходной части.

Движение внебюджетных источников вести по раздельному учету.

Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130;180 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». В соответствии с главой 21 налоговым кодексом РФ статья 143 оформлять налоговые декларации по налогу на прибыль организаций. При применении статьи 284.1 НК РФ убыточные суммы по налогу на прибыль учреждения не отражать.
3.6.5. Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 374-375 НК РФ. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленные законами субъектов Российской Федерации.
3.6.6. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со ст. ст. 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или распоряжения вышестоящего органа. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам учреждения путем:
– перечисления на зарплатную карту подотчетного лица на основании его заявления.
3.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 5- 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.
3.7.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
3.7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки (соревнования) на территории России, расходы на них возмещаются согласно сметы утвержденной руководителем учреждения. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих сумму, указанную в смете, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).
3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
3.7.6. Отчетом за служебную командировку (соревнования) является командировочное удостоверение с соответствующими отметками о прибытии и убытии, если нет проездных билетов. Если проездные билеты имеются, командировочное удостоверение необязательно (постановление Правительства РФ от 29 ноября 2014года № 1595).
3.7.7. При наличии остатка неиспользованных подотчетных сумм, подотчетное лицо пишет заявление на удержание остатка из его заработной платы.
3.7.8. 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.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

3.8. Расходы на оплату труда

3.8.1. Расходы на оплату труда включают начисления работникам (в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда), предусмотренные нормами законодательства, положением об оплате труда работников организации, положением о премировании работников организации, коллективным и трудовыми договорами.

К расходам на оплату труда относятся также отчисления в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Порядок формирования и использования указанного резерва установлен п.3.6. настоящей учетной политики.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.10. Финансовый результат

3.10.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.10.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 211"Заработная плата"

-211.02.00-заработная плата работников, по Указам Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597, от 01.06.2012 года № 761, от 28.12.2012 года № 1688

-211.03.00-заработная плата по категориям работников, не попадающих под повышение по указам Президента Российской Федерации;

КОСГУ 212 "Прочие выплаты"

-2120100-возмещение затрат на служебные командировки (суточные, найм жилого помещения,проезд);

КОСГУ 213 "Начисления на выплаты по оплате труда"

-213.02.00 Начисления на оплату труда по Указам Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597, от 01.06.2012 года № 761, от 28.12.2012 года № 1688

-213.03.00 Начисления на оплату труда работников, не попадающих под повышение по указам Президента Российской Федерации;

КОСГУ 221 Услуги связи

-221.01.00 - услуги связи

-221.02.00 - услуги интернет связи

КОСГУ 222.00.00 Транспортные услуги

-222.01.00 - оплата проезда к месту служебной командировки и обратно

-222.02.00 - транспортные услуги (кроме автострахования)

КОСГУ 223.00.00 Коммунальные услуги

-223.01.00 - оплата отопления

-223.02.00 - оплата потребления газа

-223.03.00 - оплата электроэнергии

-223.04.00 - оплата водоснабжения

-223.06.00 - оплата водоотведения

-223.05.00 - вывоз жидких и твердых бытовых отходов

КОСГУ 224.00.00 Арендная плата за пользование имуществом

224.01.00 - арендная плата за пользование имуществом

КОСГУ 225.00.00 Работы, услуги по содержанию имущества

-225.01.00 - оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря

-225.01.02 - оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (обслуживание пожарной сигнализации и противопожарные мероприятия)

-225.01.03 - оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (проверка приборов и метрологии)

-225.01.04 - оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (техническое обслуживание и ремонт автотранспорта)

-225.01.08 - оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (прочее)

-225.02.00 - проведение дератизации

-225.06.00 - содержание имущества

-225.06.01 - оплата содержания помещения

-225.06.02 - охрана помещений, оплата сигнализации

-225.06.12 - прочее содержание имущества

КОСГУ 226.00.00 Прочие работы, услуги

-226.01.00 - прочие расходы, услуги

-226.01.01 - прочие расходы (услуги банка)

-226.01.02 - прочие расходы (аттестация рабочих мест)

-226.01.06 - прочие расходы (услуги по проведению обязательных медицинских осмотров работников)

-226.01.11 - прочие расходы (услуги по проведению гигиенического обучения)

-226.04.03 - оплата труда по договорам гражданско-правового характера (прочие категории)

-226.06.02 - охрана помещений, оплата сигнализации

-226.06.03 - подписка на периодическую печать

-226.06.09 - расходы на оплату услуг по организации питания

-226.06.15 - прочие расходы, услуги

-226.08.00 - мероприятия в рамках прочих работ услуг

-226.09.00 - страхование автотранспорта

-226.10.00 - информационные услуги (сопровождение программы продуктов и сайтов)

-226.12.00 - проживание во время командировок

-241.00.00 - безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям

-242.00.00 - безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

-262.01.09 - прочие пособия, выплаты отдельным категориям граждан

КОСГУ 290.00.00 Прочие расходы

-291.00.00 - налоги, пошлины, сборы

-291.00.01 - транспортный налог

-291.00.02 - земельный налог

-291.00.03 - налог на имущество организаций

-291.00.05 - прочие налоги, государственные пошлины и сборы, иные платежи в бюджет

-292.00.00 - штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах

293.00.00 - штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушения условий контрактов (договоров)

-296.01.03 - стипендия главы муниципального образования

-296.02.00 - прочие расходы

-296.02.07 - мероприятия в рамках прочих расходов

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

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного отдельным приказом в зимний и летний период.

3.11. Санкционирование расходов

3.11.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

3.11.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемый им План финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.11.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

– обязательства по заработной плате принимаются один раз в начале года – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

– обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

– обязательства по поставке товаров, работ, услуг в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

– обязательства по расчетам с подотчетными лицами день визирования авансового отчета;

– обязательства по налогам в срок предоставления налоговых деклараций;

– обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года (январь);

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

– полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

– полученных актов о выполненных услугах, работах;

– полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

– утвержденного авансового отчета;

– условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

– расчетных ведомостей по заработной плате;
– ведомостей начисления страховых взносов;
– судебных решений;
– актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

– даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
– даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
– даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
– день утверждения авансового отчета;
– сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
– не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление заработной платы;
– даты ведомостей начисления страховых взносов;
– даты судебных решений;
– даты актов проверок.

3.12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.
Инвентаризация расчетов производится:
- с организациями и учреждениями – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:
- «Парус - 8 Бухгалтерия» для бухгалтерского учета;
- «Парус-Зарплата» для учета заработной платы;
- «1С Бухгалтерия» для учета родительской платы;
- «Аверс» для учета продуктов питания.

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

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства (СЭД, СУФД) – АЦК Финансы;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет 8», «Аверс», «1С Бухгалтерия».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя учреждения.

6.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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. Перечень унифицированных первичных учетных документов приведен в Приложении 7.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) подписывается, руководителем учреждения, материально-ответственным лицом, исполнителем.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Не унифицированные формы первичных учетных документов приведены в Приложении 8.

6.3. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета;

6.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Главная книга.

6.5. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

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

– инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется на 1 января и на 1 октября;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в течение 10 дней месяца следующего за отчетным;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.8. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота. (Приложение № 9)

График документооборота представляет собой схему прохождения первичных документов от выписки и принятия к учету до составления финансовой отчетности. Графиком определен порядок составления, принятия к учету первичных документов, и круг ответственных лиц.

6.11. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

7.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении 10.

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

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

8.2. В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

– Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

– Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

– Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);

– Отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф. 0503738);

– Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721);

– Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);

8.3. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер **В.В.Шляхов**

Приложение 1

к приказу № 230 от 26.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Диденко Т.М. – заведующий;
- Шмигирилова Н.В. – заместитель заведующего по ХР;
- Толмачева Т.И. – воспитатель;
- Чернова О.В. – председатель профсоюзного комитета;
- Оспищева С.А. – старшая медсестра.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету) в случае безвозмездного поступления;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

С приложением ознакомлены:

Шмигирилова Н.В.
Толмачева Т.И.
Чернова О.В.
Оспищева С.А.

Приложение 2

к приказу № 230 от 26.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

–Диденко Т.М. – заведующий;
–Толмачева Т.И. – воспитатель;
–Чернова О.В. – председатель профсоюзного комитета;
–Оспищева С.А. – старшая медсестра.
–Сотрудник бухгалтерии

– Сотрудник бухгалтерии.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

– проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
– обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
– правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Шмигирилова Н.В
Толмачева Т.И.;
Чернова О.В.
Оспищева С.А..

Приложение 3

к приказу № 230 от 26.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 47
Диденко Т. М.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Зам по ХР-Шмигирилова Нелля Викторовна
2	Кастелянша-Бегун Олеся Владимировна
3	Старший воспитатель-Немцева Наталья Юрьевна
5	Заведующий складом-Белоусова Татьяна Ивановна

Приложение 4

к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
Диденко Т. М.

План счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов

Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция

	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на	1 0 9	0	0		

изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов

	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на	2 0 3	0	0		

счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	

	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от

					наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2 0 5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам

	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	2 0 6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям

	2 0 6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов

					(договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые

					активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи

	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций

	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с	3 0 4	0	0		

кредиторами					
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года,	По видам доходов

				предшествующего отчетному	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути

	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	2	3
1.	Имущество, полученное в пользование	01
2.	Материальные ценности на хранении	02
3.	Бланки строгой отчетности	03
4.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5.	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6.	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8.	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
9.	Поступления денежных средств	17
10.	Выбытия денежных средств	18
11.	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
12.	Основные средства в эксплуатации	21
13.	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14.	Периодические издания для пользования	23
15.	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
17.	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
18.	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение 5
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
– мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
– средства связи (телефон, факс);
– осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
– кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.);
– спортивный инвентарь;
– детские игрушки.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
– срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
– инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой указан в Приложении 1.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
3) 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;
4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Приложение 6
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

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

1.3. 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 неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.4. 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 реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Материально-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.

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

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

2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.10. 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, материальные запасы)	ежегодно на 1 октября	год
2.	Нефинансовые активы (основные средства стоимостью свыше 10 000 руб., материальные запасы, нематериальные активы)	1 раз в три года на 1 октября	3 года
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	ежегодно на 1 декабря	год
4.	Обязательства (кредиторская задолженность) - с подотчетными лицами; - с организациями и учреждениями	ежегодно на 1 декабря	год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения

Приложение № 7
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов

	1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД	
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0310001	Приходный кассовый ордер
2.	0310002	Расходный кассовый ордер
3.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4.	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
5.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
6.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
7.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
8.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
9.	0504105	Акт о списании транспортного средства
10.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
11.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
12.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
13.	0504204	Требование-накладная
14.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
15.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
16.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
17.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

19.	0504230	Акт о списании материальных запасов
20.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
21.	0504402	Расчетная ведомость
22.	0504403	Платежная ведомость
23.	0504417	Карточка-справка
24.	0504421	Табель учета использования рабочего времени
25.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
26.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
27.	0504505	Авансовый отчет
28.	0504510	Квитанция
29.	0504514	Кассовая книга
30.	0504608	Табель учета посещаемости детей
31.	0504805	Извещение
32.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
33.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
34.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
35.	0504833	Бухгалтерская справка
36.	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 8

к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 47
_____ **Диденко Т.М.**
«____»_____ 20____г.

Управление_____
Учреждение_____
Отдел_____

А К Т
на раскрой товарно-материальных ценностей
№ _____ от «____» _____ 20___ г.

Комиссия в составе председатель комиссии: _____
(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

члены комиссии: _____

назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____ 20__ г. № ___ составила настоящий акт на раскрой товарно-материальных ценностей:

№ п/п	Шифр	Наименование материала	Ед изм.	Кол-во	Размер	Наименование после переработки	Размер на 1 единицу	Кол-во штук	Сумма	№ счета

Комиссия считает списать: _____

(Наименование, количество)

_____

Комиссия считает оприходовать: _____

(Наименование, количество)

_____

Принял на ответственное хранение: _____

(Должность, подпись, расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Приложение № 9
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т.М.

График документооборота

Служба по учету бюджетных средств

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экзем пляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Счета, накладные	1	материально-ответственные лица	материально-ответственные лица	руководитель учреждения	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	учреждение	при оплате	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Журнал операций №4/1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1	начальник службы	начальник службы	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Прием авансового отчета Ф.0504505	1	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	3 дня после приезда из командировки	служба по учету бюджетных средств	учреждение	при отчете	3 дня после приезда из командировки	служба по учету бюджетных средств	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Журанл опер. 3/1 Расчеты с подотчетными лицами	1	начальник службы	начальник службы	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Приходные, расходные кассовые ордера	1	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при оплате	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Кассовый отчет ф.0504514	2	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	ежедневно	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при оплате	1-2 дня	служба по учету бюджетных средств	1-2 дня	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Журнал опер.№4/1 к Расчеты с поставщиками и подрядчиками по коммунальным услугам	1	начальник службы	начальник службы	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Оборотный баланс по с/сч 1208,1302, 1401,	1	начальник службы	начальник службы	служба поучету бюджетных средств	ежемесячно до 10 числа следующего	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных	при отчете	ежемесячно до 10 числа следующего	служба по учету бюджетных	ежедневно	служба по учету бюджетных	по истечении года
Отчет дебиторской и кредиторской задолженности	2	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	служба по учету бюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету бюджетных средств	по истечении года
Служба по учету товарно-материальных ценностей													

Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	1	Зам.по АХР	Зам.по АХР	Зам.по АХР	До 14 числа ежемесячно	Специалист ы службы по учету ТМЦ	Зам.по АХР подвед. учреждени й	При отчете	До 15 числа ежемесячно	Специалис ты службы по учету ТМЦ	До 1 числа следующего месяца	Специалист ы службы по учету ТМЦ	по истечении года
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	1												
Акт раскроя товарно-материальных ценностей	1												
Налоговая декларация по земельному налогу (ф.11530005)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Ежегодно	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	Ежегодно	Служба по учету ТМЦ	Ежегодно	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Авансовый расчет по налогу на имущество (форма 1152028)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Ежеквартальн о	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	Ежеквартальн о	Служба по учету ТМЦ	Ежеквартальн о	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Налоговая декларация по налогу на имущество (форма 1152026)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	ежегодно	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	Ежеквартальн о	Служба по учету ТМЦ	ежегодно	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	на 1 января; на 1 октября;	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	по требованию	Служба по учету ТМЦ	на 1 января; на 1 октября;	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Инвентарная карточка (ф.0504031)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Ежемесячно	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	по требованию	Служба по учету ТМЦ	Ежемесячно	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	1	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	Ежемесячно	Служба по учету ТМЦ	Служба по учету ТМЦ	При отчете	Ежемесячно	Служба по учету ТМЦ	Ежемесячно	Служба по учету ТМЦ	По истечении года
Служба по учету внебюджетных средств													

Счета. Накладные	1	материально-ответственные лица	материально-ответственные лица	руководитель учреждения	ежедневно	служба по учету в небюджет ных средств	учреждение	при оплате	ежедневно	служба по учету в небюджет ных средств	ежедневно	служба по учету в небюджет ных средств	по истечении года
Журнал опер.№4/2 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1	начальник службы	начальник службы	служба по учету внебюджетн ых средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетн ых средств	служба по учету внебюджетн ых средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетн ых средств	ежемесячно	служба по учету внебюджетн ых средств	по истечении года
Прием авансового отчета Ф.0504505	1	служба по учету внебюджетн ых средств	служба по учету внебюджетн ых средств	служба по учету внебюджетн ых средств	3 дня после приезда из командировк и	служба по учету внебюджетных средств	подведомс	при отчете	3 дня после приезда из командировк и	служба по учету внебюджетн ых средств	ежедневно	служба по	по истечении года
Журанл опер.3/2 Расчеты с подотчетными лицами	1	начальник службы	начальник службы	служба по учету внебюджетн ых средств	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетн ых средств	служба по учету внебюджетн ых средств	при отчете	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетн ых средств	ежемесячно	служба по учету внебюджетн ых средств	по истечении года
Информация по внебюджетным источникам	1	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	ежемесячно до 12 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 12 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетны х средств	ежемесячно	служба по учету внебюджетны х средств	по истечении года
Налоговая декларация по налогу НДС ф.1151001,	1	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	ежеквартальн о до 20 числа по истечению квартала	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	при отчете	ежеквартальн о до 20 числа по	служба по учету внебюджетны х средств	ежеквартальн о	служба по учету внебюджетны х средств	по истечении года
Налоговая декларация по налогу на прибыль ф. 1151006	1	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	ежеквартальн о до 25 числа по истечению квартала	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	при отчете	ежеквартальн о до 25 числа по	служба по учету внебюджетны х средств	ежеквартальн о	служба по учету внебюджетны х средств	по истечении года
Квитанции по постпулению денежных средств по внебюджетному испочнику		учреждение	учреждение	учреждение	ежедневно	учреждение	ОСБ, Бел.почта мт, РКЦ, МПБ	при оплате	ежедневно	служба по учету внебюджетны х средств	ежедневно	служба по учету внебюджетны х средств	по истечении года
Оборотный баланс по с/сч 2208,2302, 2401, 230303		начальник службы	начальник службы	начальник службы	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетных средств	служба по учету внебюджетных средств	при отчете	ежемесячно до 10 числа следующего месяца	служба по учету внебюджетны х средств	ежедневно	служба по учету внебюджетны х средств	по истечении года
Служба по учету продуктов питания													
Меню-требование ф 299 Накладные ф 434	1	ДОУ м/с	ДОУ м/с	Руководител ь ДОУ	ежедневно	Служба по учету продуктов питания	ДОУ	При отчете	5 дней	Служба по учету продуктов питания	5 дней	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно

Ведомости по - приходу продуктов ф 300 - расходу продуктов ф 399	1	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	До 2-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	При отчете	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
.Оборотная ведомость по продуктам питания	1	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	При отчете	До *1-го* числа месяца	Служба по	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Реестр прихода продуктов ПО v поставщикам и продуктам	1	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	ежедневно	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	При отчете	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	До 7-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Сводные ведомости по приходу и расходу	1	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	При отчете	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Выписки из приказов на довольствующихся Табеля ф 305 Общая справка КШП или ЖБК	1	Ответственный по питанию в МОУ СОШ	Ответственный по питанию в МОУ СОШ	Руководител ь МОУ СОШ	До 5-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ответственный по питанию в МОУ СОШ	При отчете	До 5-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	До 5-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Журналы №№ 4.1.П и 4.2.П. «Расчеты с постав. И подряд» Журналы №№7.1.Пи 7.2.П «Выбытие и перемещение нефин.активов» Оборотные балансы 30209, 30216, 30222.10502	1	начальник службы	начальник службы	начальник службы	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	При отчете	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	До 10-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Акты сверок с поставщиками	1	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания	До 20-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания	Служба по учету продуктов питания		До 20-го числа месяца	Служба по учету продуктов питания		Служба по учету продуктов питания	Ежемесячно
Служба по начислению заработной платы													

Табели учета рабочего времени .выписки из приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); договоры и акты выполненных работ (для внештатных сотрудников)	1	Руководитель учреждения	Ответственный, согласно приказа учреждения	Согласно приказа учреждения	Ежемесячно	Руководитель учреждения	Подведомственное учреждение	При начислении	Ежемесячно с 18 по 20число	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно по 27 число	Служба по начислению заработной платы	По истечении года
Дополнительные табели учета рабочего времени	1	Руководитель учреждения	Ответственный, согласно приказа руководителя	Ответственный, согласно приказа руководителя	Ежемесячно	Руководитель учреждения	Подведомственное учреж-е	При перерасчете за прошлый месяц	Ежемесячно до 10 числа	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно по 27 число	Служба по начислению заработной платы	По истечении года
Документы для выплаты пособий за счет средств ФСС в рамках реализации проекта «Прямые выплаты»	1	Руководитель учреждения	Ответственный, согласно приказа	Ответственный, согласно приказа	В течении 3 дней со дня подписания работником заявления	Руководитель учреждения	Подведомственное учреж-е	В течении 3 дней со дня подписания работником заявления	В течении 3дней со дня подписания работником заявления	Служба по начислению заработной платы	В течении 5 дней со дня подписания работником заявления	Служба по начислению заработной платы	По истечении года
Журнал опер. расчетов по оплате труда №6	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	При отчете	Ежемесячно	Служба по начислению заработной платы	ежемесячно	Служба по начислению заработной платы	по истечении года
Сводная расчетная ведомость для формирования заявки на выплату заработной платы	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	При составлении заявки	Ежемесячно с 28 по 31 число	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно с 28 по 31 число	Служба по начислению заработной платы	по истечении года

Расшифровка доплат к заработной плате	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	При составлении заявки	Ежемесячно с 30 по 31 число	Служба по начислению заработной платы	Ежемесячно с 30 по 31 число	Служба по начислению заработной платы	по истечении года
Карточка-справка (Ф0504417)	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежегодно	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежегодно	Ежегодно	Служба по начислению заработной платы	По истечении текущего года	Служба по начислению заработной платы	По истечении года
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФР и на ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов форма РСВ-1 ПФР	1	Руководитель учреждения,служба по начислению заработной платы	Ответственный, согласно приказа руководителя,служба по начислению заработной платы	Ответственный, согласно приказа руководителя,служба по начислению заработной платы	Ежеквартально	Руководитель учреждения,служба по начислению заработной платы	Подведомственное учреждение, служба по начислению заработной платы	В отчетный период	Ежеквартально до 20 числа ,месяца ,следующего за отчетным	Служба по начислению заработной платы	Ежеквартально но не позднее 20 числа следующего за отчетным периодом	Служба по начислению заработной платы	По истечении года
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежеквартально, по 25 число	Служба по начислению заработной платы	Служба начислению заработной платы	В отчетный период	Ежеквартально, по 25 число месяца, следующего за отчетным	Служба по начислению заработной платы	Ежеквартально, по 25 число,месяца, следующего за отчетным	Служба по начислению заработной платы	По истечении года

Расчет сумм налога исчисленного, удержанного налоговым агентом 6НДФЛ	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежекварталь но ,не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом.	Служба начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	В отчетный период	Ежекварталь но до 20 числа	Служба по начислению заработной платы	Ежекварталь но но не позднее 20 числа следующего за отчетным периодом	Служба по начислению заработной платы	по истечении года
Расчет сумм налога исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджетную систему РФ по каждому физическому лицу	1	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	Ежегодно, не позднее 1 апреля года . следующего за истекшим налоговым периодом.	Служба по начислению заработной платы	Служба по начислению заработной платы	В отчетный период	Ежегодно, не позднее 1 апреля года . следующего за истекшим налоговым периодом	Служба по начислению заработной платы	Ежегодно, не позднее 1 апреля года . следующего за истекшим налоговым периодом	Служба по начислению заработной платы	

Приложение 10
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диденко Т. М.

Порядок осуществления образовательным учреждением внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 01 апреля 2015 года № 38 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Федерального закона от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля.

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности.

1.4. Комиссия, созданная приказом образовательного учреждения, осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный:

- на соблюдение правовых актов, регулирующих использование бюджетных средств;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Анализ осуществления образовательным учреждением внутреннего финансового контроля проводит управление образования администрации города Белгорода в процессе осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно комиссией образовательного учреждения по проведению внутреннего финансового контроля, организующей и выполняющей внутренние бюджетные процедуры.

2.2. Комиссией образовательного учреждения осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными обязанностями членов комиссии в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- проверка наличия и сохранности основных средств, товарно-материальных ценностей на складе, а также находящихся в эксплуатации;
- ведение книг складского учета у материально ответственных лиц;
- ведение журнала учета боя посуды;
- порядок учета и хранение продуктов питания в кладовой, наличие сертификатов качества, ярлыков, соответствие спецификации к заключенному контракту;
- снятие остатков продуктов питания в кладовой; расходование продуктов питания в соответствии с установленными нормами;

- оформление технологических карт блюд на соответствие Сборнику рецептур и кулинарных изделий;

- правильность заполнения табелей по учету рабочего времени в соответствии с приказами по образовательной организации;

- правильность оформления всех видов договоров;

- проверка плана закупок, плана-графика, их изменение; достоверность размещаемых отчетов по закупкам на официальных сайтах;

- проверка исполнения договоров в соответствии с определенными условиями и обязательствами;

- проверка обоснованности и правильности составление дефектной ведомости по ремонту зданий и сооружений;

* Образовательное учреждение вправе самостоятельно дополнительно разработать иные внутренние бюджетные процедуры.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, в том числе проверка точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.2. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

2.3. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.4. К способам проведения контрольных действий для целей реализации настоящего Порядка относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной внутренней бюджетной процедуры.

2.5. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля заместителями руководителя или материально ответственными лицами, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.6. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.7. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению №1.

2.9. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем образовательной организации.

2.10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;

- при принятии решения руководителем образовательной организации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2.13. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель образовательной организации или его заместители в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

2.15. Внутренний финансовый контроль в образовательных организациях осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.16. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки выполняемой им бюджетной процедуры на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на выполнение бюджетной процедуры.

2.17. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем образовательной организации или его заместителями путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.18. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (приложение №2). Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

2.19. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном образовательной организацией порядке.

2.20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется руководителю образовательной организации.

2.21. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем образовательной организации принимается решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

2.22. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях вышестоящих органов финансового контроля, представленных руководителю образовательной организации.

2.23. Образовательная организация вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (приложение №3).

Приложение №1

Карта внутреннего финансового контроля
на 2018 год

_____
(наименование образовательной организации)

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и **входящие в нее операции** (формирование документа)	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Метод контроля	Способ контроля	Периодич-ность контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ 2018 года

_____
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия и дата его проведения	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществля-ющее контрольное действие	Наименование контрольного действия/метод контроля	Результаты контроль-ного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Причины возникно-вения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений)	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Должностное лицо Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___» _____2016 г.

Приложение №3

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на « ____» _____2018 года

_____
(наименование образовательной организации)

Методы контроля/ наименование операций	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, требующая исправления	Сумма средств, исправленная в ходе контрольного мероприятия	Причины возникно-вения недостатков (нарушений)	Предложенные меры по устранению недостатков (нарушений)	Принятые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникно-вения	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Самоконтроль								
Контроль по подчиненности								
Итого								

Должностное лицо Председатель комиссии _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___» _____2018 г.

Приложение 11
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Диленко Т. М.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 12
к Учетной политике МБДОУ д/с № 47
Утверждено приказом № 230 от 26.12.2019 г

Заведующий МБДОУ д/с № № 47
______________ Диденко Т.М.

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за ________________ 20 20 г.

Учреждение ______________________________

Структурное подразделение ______________________________

Вид расчета ______________________________

Режим работы ______________________________

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посеще-ния	Кол-во дней, подлежащих оплат	Причины непосещения (основание)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в том числе засчи-тыва-емых			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
																																							0	0	0	0	
		Всего отсутствует детей																																			

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель) ____Заведующий____ (должность) ________ (подпись) ________ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель ____Медсестра____ (должность) ________ (подпись)

Воспитатель ________ (подпись) ________________ (расшифровка подписи)

"___" ________________ 20___ г.

Приложение № 13
к Учетной политики МБДОУ д/с
№ 47
Утверждено приказом № 230 от
26.12.2019 г. Заведующий
МБДОУ д/с № 47
Т.М. Диденко

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
по выполняемости детодней
в разрезе рабочих дней
по МБДОУ д\с №_47___
за _____месяц 2017___года

ДАТА	КОЛИЧЕСТВО ДЕТОДНЕЙ
ИТОГО	0

Руководитель МБДОУ ____________________/____________/
м.п.

Приложение № 14
к Учетной политики МБДОУ
д/с № 47
Утверждено приказом № 230
от 26.12.2019 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 47
_____ Т.М. Диденко

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

по выполняемости детодней и списочного состава детей
по МБДОУ д\с №_47___
за _____месяц 20_18__года

ГРУППА	ДЕТОДНИ		СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ	СРЕДНЕ-СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ
	посещено	ОСО		
ИТОГО	0	0	0	0

Руководитель МБДОУ _____/_____/

м.п.