

Рабочий план счетов МБДОУ д/с № 52

Наименование балансового счета	Код счета	Наименование группы, вида
1	2	3
Основные средства	101.12	Основные средства – недвижимое имущество учреждения, нежилые помещения
	101.24	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.26	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
	101.34	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, машины и оборудование
	101.36	Основные средства – иное движимое имущество учреждения, производственный и хозяйственный инвентарь
Непроизведенные активы	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
Амортизация	104.12	Амортизация недвижимого имущества учреждения, амортизация нежилых помещений
	104.24	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.26	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	104.34	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация машин и оборудования
	104.36	Амортизация иного движимого имущества учреждения, амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
Материальные запасы	105.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.25	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.26	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
	105.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, продукты питания
	105.35	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, мягкий инвентарь
	105.36	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения, прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106.11	Вложения в недвижимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.21	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.24	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
	106.31	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в основные средства
	106.34	Вложения в иное движимое имущество учреждения, вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.61	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
	109.81	Общехозяйственные расходы
Денежные средства учреждения	201.11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, денежные средства учреждения на счетах
	201.21	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации, денежные средства учреждения на счетах
Расчеты по доходам	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	205.81	Расчеты по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам	206.23	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам
Прочие расчеты с	210.06	Расчеты с учредителем

дебиторами		
Расчеты по принятым обязательствам	302.11	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.21	Расчеты по работам, услугам, расчеты по услугам связи
	302.23	Расчеты по работам, услугам, расчеты по коммунальным услугам
	302.25	Расчеты по работам, услугам, расчеты по расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по работам, услугам, расчеты по расчеты по прочим работам, услугам
	302.31	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению основных средств
	302.34	Расчеты по поступлению нефинансовых активов, расчеты по приобретению материальных запасов
	302.62	Расчеты по социальному обеспечению, расчеты по пособиям по социальной помощи населению
Расчеты по платежам в бюджеты	303.01	Расчеты по НДФЛ
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.04	Внутриведомственные расчеты
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат	401.10	Доходы текущего финансового года
	401.20	Расходы текущего финансового года
	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Санкционирование расходов	501.13	ЛБО получателей бюджетных средств на текущий финансовый год
	501.15	Полученные ЛБО на текущий финансовый год
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	506.10	Право на принятие обязательства на текущий финансовый год
	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 52 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения.

1.2. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на соблюдение требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного и хозяйственного направлений деятельности.

Объектами внутреннего контроля являются сотрудники учреждения, структурные подразделения.

Предметом внутреннего контроля являются процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

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

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными

нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

- на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

3.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

– контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота отражения операций в бухгалтерском учете;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

– изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования;

– анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего.

3.4.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.4.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств на счетах учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;
- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- руководителя учреждения и его заместителей;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](#).

6. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка правильности расчётов по оплате труда, их соответствия утвержденным тарификационным спискам	сентябрь	предшествующий год	Главный бухгалтер
Проверка полноты выписок по лицевым счетам, соответствия сумм по выпискам суммам, указанным в первичных документах	ежемесячно	предшествующий месяц	Главный бухгалтер
Проверка правильности оприходования и списания продуктов питания	ежемесячно	предшествующий месяц	экономист
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января и на 1 июля	полугодие	экономист
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	ежемесячно, в последний рабочий день месяца	месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	на 1 декабря	год	экономист
Инвентаризация продуктов питания	ежемесячно	предшествующий месяц	экономист

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота 	Главный бухгалтер
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положения об оплате труда и т. д. и их соблюдения 	Главный бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов. 5. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения 	Главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности 	Главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат. 2. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, 	Главный бухгалтер

	<p>потерям и хищениям.</p> <p>3. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
<p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p>	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	<p>Главный бухгалтер</p>

Порядок и график проведения инвентаризации приведены

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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе 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;
- проверка имущества на соответствие критериям активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, безвозмездное пользование;
- перед составлением годовой отчетности;
- 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.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

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

1.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- 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 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
В эксплуатации	Введен в эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Не соответствует требованиям эксплуатации	Дооснащение (дооборудование)
Не введен в эксплуатацию	Списание
	Утилизация

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

Варианты статуса объекта	Варианты целевой функции объекта
в запасе (для использования)	использовать
в запасе (на хранении)	продолжить хранение
ненадлежащего качества	списание
поврежден	ремонт
истек срок хранения	

Проверка основных средств на соответствие критериям активов проводится ежегодно с периодичностью, которая установлена для инвентаризации основных средств.

1.11. 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.

1.12. 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 и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.13. 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.

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

1.15. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

1.16. 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.

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

1.18. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Нефинансовые активы (продукты питания)	Ежемесячно на 1 число	Месяц
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Исполнитель
1.	Журнал операций № 2 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
2.	Журнал операций № 4 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	экономист
3.	Журнал операций № 5 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	экономист
4.	Журнал операций № 6 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций № 7 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	экономист
6.	Журнал операций № 8 (с приложениями первичных документов)	Ежемесячно 10 – го числа за предыдущий месяц	Главный бухгалтер
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель заведующего по АХЧ
8.	Акты о списании объекта основных средств	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
9.	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель заведующего по АХЧ
10.	Предоставление заявок на кассовый расход в федеральное казначейство	За 1 день до даты, указанной в графике	экономист
11.	Табель учета рабочего времени, приказы и другие документы для расчета заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени и издание приказов
12.	Представления о размере премии	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Заведующий
13.	Листки нетрудоспособности	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Работники МБДОУ д/с № 52
14.	Доверенность	По мере необходимости за 1 рабочий день	Работники МБДОУ д/с № 52
15.	График финансирования	До 10-го числа по	Главный

		средствам краевого бюджета, до 15 –го числа по средствам местного бюджета предшествующего месяца	бухгалтер
16.	Договоры на закупку продукции и оказание услуг	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
17.	Счета на оплату продукции и оказание услуг	По мере поступления документов	Заместитель заведующего по АХЧ
18.	Главная книга	Ежемесячно 10 – го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
19.	Отчет 0503127,00503128, 0503137,0503160,0503177,0503169,0503182	Ежеквартально 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
20.	Отчет 0503730, 0503737, 0503738, 0503721, 0503760, 0503769, 0503779	Ежеквартально 4-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
21.	Отчет о финансировании и расходовании средств субвенций и субсидий из краевого и федерального бюджета	Ежеквартально 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
22.	Расчет по страховым взносам на ОПС и ОМС в территориальное отделение ПФР	Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
23.	Расчет по страховым взносам в органы ФСС РФ	Ежеквартально 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
24.	Налоговая декларация по налогу на имущество 1152026, 1152028	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
25.	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц 2НДФЛ	Не позднее 30-го марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
26.	Налоговая декларация по налогу на прибыль 1151006	Ежегодно до 1 –го февраля	Главный бухгалтер
27.	Пакет документов по плате за загрязнения окружающей среды	Ежегодно до 1 –го февраля	Главный бухгалтер
28.	Отчет по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	Ежемесячно до 30-го числа	экономист
29.	Отчет о реализации муниципальных целевых программ	Ежемесячно до 5 –го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
30.	Отчет 0503130, 0503110, 0503121,	Ежегодно до 29 –го	Главный

	0503125, 0503160-0503182	января	бухгалтер
31.	Отчет 0503730, 0503725, 0503710, 0503737, 0503738, 0503721, 0503760	Ежегодно до 29 –го января	Главный бухгалтер

Порядок принятия обязательств

Любой кассовый расход для исполнения обязательств учреждения производится на основании соответствующего денежного обязательства, принятого в порядке, описанном далее. Любое денежное обязательство принимается в рамках соответствующего бюджетного обязательства (принятого обязательства). Не допускается принятие денежных обязательств сверх объемов принятых (бюджетных) обязательств. Бюджетные обязательства (принятые обязательства) принимаются в порядке, описанном далее. Бюджетные обязательства (принятые обязательства) принимаются в пределах свободного объема лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств).

Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке, описанном далее.

В случае возврата платежа от получателя в том же году, когда был произведен платеж, операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж. При этом:

1) Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.

2) Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств.

В случае возврата платежа от получателя в последующие годы, не зависимо от причины возврата указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат.

В случае поступления денежных средств, предназначенных для возмещения расходов учреждения, не от того контрагента, перед которым у учреждения ранее было обязательство, указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат.

Порядок принятия обязательств по различным операциям.

При наличии кредиторской задолженности на начало года перед поставщиками и подрядчиками, перед подотчетными лицами, по платежам в бюджет:

1) Если кредиторская задолженность образовалась в предыдущем году при принятии обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года (в соответствии с рекомендациями Письма Минфина РФ от 14.04.2011 N 02-06-10/1371):

- в соответствии с положениями пункта 312 Инструкции по учету 157н в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года.

2) Если в предыдущем году соответствующие обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года не принимались, и планируется исполнение обязательств в текущем году, обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года;

Дата обязательства: на дату первого рабочего дня текущего года;

Сумма бюджетного обязательства (принятого обязательства): в сумме кредиторской задолженности;

Сумма денежного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

3) Если погашение кредиторской задолженности в текущем году не планируется:

- соответствующие обязательства не принимаются и в учете не отражаются.

При наличии кредиторской задолженности на начало года, погашение которой в текущем году не планируется, в течение года суммы кредиторской задолженности не будут соответствовать объему неисполненных обязательств.

Обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства (принятого обязательства): на дату подписания договора или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года или на дату начала действия договора, если указанная дата явно указана в договоре;

Сумма бюджетного обязательства: в сумме договора;

Порядок изменения суммы бюджетного обязательства (принятого обязательства): в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

Порядок принятия денежного обязательства: в соответствии с положениями договора о порядке оплаты:

1) Если кроме самого договора не предусмотрено никаких иных документов для наступления обязанности произвести оплату - денежное обязательство принимается на дату подписания договора в сумме договора.

2) Если оплата должна производиться по факту поставки - денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

3) Если договор предполагает авансирование части суммы и окончательную оплату по факту поставки - принимается два денежных обязательства:

- первое на основании договора на дату подписания в сумме аванса,

- второе на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме остатка задолженности.

4) Если договор предполагает многократное осуществление поставок в период действия договора - принимаются отдельные денежные обязательства на основании каждого документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

5) Для договоров, предполагающих регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы.

Обязательства на основании заключенных договоров подряда, возмездного оказания услуг с физическими лицами:

Бюджетное обязательство (принятое обязательство):

Первичный документ: договор.

Дата бюджетного обязательства (принятого обязательства): на дату заключения договора.

Сумма бюджетного обязательства (принятого обязательства):

В сумме договора.

Денежное обязательство:

- Если договор предполагает регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы, а также на суммы соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

- Если договор предполагает единовременную оплату по факту выполнения работ (оказания услуг) - денежное обязательство принимается на основании подтверждающего

документа (акт выполненных работ, акт об оказании услуг) в сумме документа поставки и на также на сумму соответствующих платежей во внебюджетные фонды.

Обязательства по разовым сделкам, совершаемым без заключения договоров принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства принимаются одновременно.

Первичный документ:

«Акт выполненных работ» - в случае приобретения работ;

«Акт об оказании услуг» - в случае приобретения услуг;

«Товарно-транспортная накладная», «Товарная накладная», «Акт приема-передачи» - в случае приобретения нефинансовых активов;

«Счет» - при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате по счету.

Дата обязательства: на дату подписания соответствующего документа учреждением.

Сумма обязательства: в сумме первичного документа. Если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств.

Обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства):

Первичный документ: документ, определяющий объем плановых (сметных) назначений по оплате труда на год.

Дата обязательства: первый рабочий день года;

Сумма обязательства: в сумме плановых (сметных) назначений на год;

Порядок изменения бюджетного обязательства (принятого обязательства): в течение года - при изменении объема плановых (сметных) назначений; в конце года - в соответствии с объемом фактически произведенных начислений.

Денежные обязательства:

Денежные обязательства принимаются на основании расчетно-платежных документов - отдельное обязательство на каждый расчетно-платежный документ (по оплате за первую половину месяца, по оплате за вторую половину месяца, по каждой выплате в межрасчетный период, по НДФЛ, по перечислениям сумм, удержанных из оплаты труда).

Обязательства по налогам, сборам, госпошлинам, иным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды (кроме НДФЛ):

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: налоговая декларация (для налогов и платежей, для которых период уплаты совпадает с периодом предоставления отчетности), справка-расчет (для налогов и платежей, для которых период уплаты не совпадает с периодом предоставления отчетности) по соответствующим видам налогов и платежей;

Дата обязательства: дата подписания соответствующей декларации, руководителем учреждения; дата подписания соответствующей справки-расчета главным бухгалтером учреждения;

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующей налоговой декларации, справки-расчета.

Порядок изменения обязательства: в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего обязательства датой подписания исправительной декларации; в случае изменения соответствующей справки-расчета датой изменения.

Обязательства по требованиям ИМНС, других органов об уплате штрафов, пеней:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: требование об уплате штрафов, пеней;

Дата обязательства: дата поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующего требования.

Обязательства по выдаче денежных сумм под отчет на командировку принимаются в следующем порядке:

Согласно п.10 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749: работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: приложение-расчет к приказу о командировании;

Дата обязательства: датой приказа о командировании;

Сумма обязательства: сумма согласно расчету.

Порядок изменения обязательства: по факту произведенных расходов на основании принятого авансового отчета сумма обязательства может быть изменена – датой принятия авансового отчета.

Обязательства по выдаче денежных сумм под отчет (кроме командировок) принимаются в следующем порядке:

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: заявление подотчетного лица, подписанное руководителем учреждения;

Дата обязательства: датой подписания заявления;

Сумма обязательства: сумма, утвержденная руководителем в заявлении.

Порядок изменения обязательства: по факту произведенных расходов на основании принятого авансового отчета сумма обязательства может быть изменена – датой принятия авансового отчета.

Обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям принимаются в следующем порядке.

1) Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Бюджетные обязательства отражаются в учете в сумме соответствующих соглашений на предоставление субсидий на дату соглашения. Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями соглашения.

2) Субсидии на иные цели. Если основанием для предоставления субсидии является договор (соглашение), то бюджетное обязательство отражается в учете в сумме соответствующего договора (соглашения). Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями договора (соглашения).

1) Субсидии на иные цели. Если основанием для предоставления субсидии является нормативный правовой акт, не предусматривающий заключение отдельных договоров (соглашений), то бюджетное обязательство отражается в учете в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели. Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с положениями нормативного правового акта в части сроков соответствующих платежей.

Субсидии на осуществление капитальных вложений. Бюджетные обязательства отражаются в учете в сумме соответствующих соглашений (договоров) на предоставление субсидий на дату соглашения (договора). Дата и сумма денежного обязательства определяется в соответствии с условиями договора (соглашения).

Обязательства по прочим расходам

Бюджетные обязательства (принятые обязательства) и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать расходы;

Дату обязательства: дата подписания Справки (ф.0504833), иного документа.

Сумма обязательства: сумма Справки (ф.0504833), иного документа.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

Первая подпись: заведующему – Серяк Ирине Витальевне

Вторая подпись: главному бухгалтеру – Бетиной Елене Николаевне.

Право подписывать накладные предоставлено материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Право подписывать акты выполненных работ предоставлено заместителю заведующего по АХЧ Демьяненко Анне Анатольевне

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии: Демьяненко А.А.- заместитель заведующего по АХЧ,

Члены комиссии: Щербина М.А. – председатель ПК
Алпатикова О.Н. – учитель-логопед
Ипполитова Л.Н. – младший воспитатель

Номера журналов операций

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Журнал операций № 2)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Журнал операций №4)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал операций №5)

Журнал операций расчетов по оплате труда (Журнал операций №6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал операций №7)

Журнал по прочим операциям (Журнал операций № 8)

Промежуточными накопительными регистрами учета являются Оборотно-сальдовые ведомости.

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

Порядок формирования резервов по отпускам

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением:
на оплату отпусков.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежемесячно:

Резерв отпусков = К * ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежемесячно:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С,

где С - ставка страховых взносов.

Порядок приема- передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

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

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

-принятие решения о реорганизации организации; реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

-прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты; действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты;

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту.

Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке

делается запись об этом событии.

НОРМЫ

расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в месяц

Наименование средств / Наименование помещения	Прачечная	Кухня	Мед. кабинет	Бассейн	Группа	Туалет, кабинеты, коридор
Стиральный порошок	18,0 кг					
Отбеливатель	1,5кг					
Мыло хозяйственное 200гр	2 шт.	6 шт.	-	1 шт..	1 шт.	2 шт.
Средство для промывки канализационных труб (1200гр)	1 шт.	4 шт.	-	-	1 шт..	3 шт.
Мыло туалетное	1 шт..	-	-	2 шт.	7 шт.	-
Мыло жидкое (200 гр)	-				5 шт.	
Средство для мытья посуды (5000гр)	-	1 шт.				
Чистящий порошок (480гр)	1 шт.	5 шт.	-	-	1 шт.	2 шт.
Чистящее средство «Пальмира»	1 шт.	2 шт.			1 шт.	
Салфетки	1шт.-	4 пач.	-	-	3 пач.	2 пач.
Бумага туалетная	1 шт.	3 шт.	-	1 шт.	8 шт.	5 шт.
Пакеты для мусора	1 шт.	7 шт.	1 шт.	1 шт.	2 шт.	3 шт.
Жавель Солид (дезинфекция)	320 шт. 1 раз в квартал	-	-		320 шт. 1 раз в квартал	320 шт. 1 раз в полугодие
Оптимакс 1 раз в квартал	-	3	-	-	-	-
Средство для мытья окон(500гр.) 1 раз в квартал	-	-	-	3 шт.	-	7 шт.
Губка металлическая		8 шт.				
Губка меламинавая		6 шт.				
Салфетка для мытья 5шт в упак	1 упак.	6 упак.	-	1 упак.	1 упак.	2 упак
Перчатки хозяйственные	1 шт.	2 шт.			1 шт.	4 шт.
Тряпка для мытья полов	-	2 шт.	1 шт.	1 шт.	1 шт.	2 шт.
Средство для чистки сантехники (1000 мл)		1 шт.			1шт.(1р./2мес.)	2 шт.
Средство моющее «Прогресс» (1000гр)	-	5 шт.	-	1 шт.	2 шт.	2 шт.

Примечание: Во время карантина норма расхода увеличивается

Жавель Солид - по 30 табл. в день

Мыло туалетное, средство для мытья посуды, средство для чистки посуды, средство для чистки сантехники – по 1шт.

Дополнительная детализация кодов КОСГУ

Код	Наименование показателя
100	Доходы
130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
170	Доходы от операций с активами
172	Доходы от выбытия активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
176	Доходы от оценки активов и обязательств
180	Прочие доходы
181	Невыясненные поступления
182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
189	Иные доходы
200	Расходы
210	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда
211	Заработная плата
213	Начисления на выплаты по оплате труда
220	Оплата работ, услуг
221	Услуги связи
223	Коммунальные услуги
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
260	Социальное обеспечение
262	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
270	Операции с активами
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
274	Убытки от обесценения активов
290	Прочие расходы
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
300	Поступление нефинансовых активов
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
340	Увеличение стоимости материальных запасов
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
350	Увеличение стоимости права пользования
351	Увеличение стоимости права пользования активом

- 352 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
- 353 Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
- 400 Выбытие нефинансовых активов
- 410 Уменьшение стоимости основных средств
- 411 Амортизация основных средств
- 412 Обесценение основных средств
- 420 Уменьшение стоимости нематериальных активов
- 421 Амортизация нематериальных активов
- 422 Обесценение нематериальных активов
- 440 Уменьшение стоимости материальных запасов
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
- 450 Уменьшение стоимости права пользования
- 451 Уменьшение стоимости права пользования активом
- 452 Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
- 500 Поступление финансовых активов
- 510 Поступление денежных средств и их эквивалентов
- 560 Увеличение прочей дебиторской задолженности
- 561 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 562 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 563 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 564 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 565 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 566 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 567 Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 600 Выбытие финансовых активов
- 610 Выбытие денежных средств и их эквивалентов
- 640 Уменьшение задолженности по предоставленным займам
- 641 Уменьшение задолженности по предоставленным займам бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
- 642 Уменьшение задолженности по предоставленным займам государственным (муниципальным) автономным учреждениям
- 643 Уменьшение задолженности по предоставленным займам финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора
- 644 Уменьшение задолженности по предоставленным займам иным нефинансовым организациям
- 645 Уменьшение задолженности по предоставленным займам иным финансовым организациям
- 646 Уменьшение задолженности по предоставленным займам некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг
- 647 Уменьшение задолженности по предоставленным займам физическим лицам
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов
- 651 Возврат средств участников бюджетного процесса
- 652 Возврат средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- 653 Возврат средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора
- 654 Возврат средств иных нефинансовых организаций
- 655 Возврат средств иных финансовых организаций

- 656 Возврат средств некоммерческих организаций и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг
- 657 Возврат средств физических лиц
- 660 Уменьшение прочей дебиторской задолженности
- 661 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 662 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 663 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 664 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 665 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 666 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 667 Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 730 Увеличение прочей кредиторской задолженности
- 731 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 732 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 733 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 734 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 735 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 736 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 737 Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
- 830 Уменьшение прочей кредиторской задолженности
- 831 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
- 832 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
- 833 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
- 834 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
- 835 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
- 836 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг
- 837 Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами.

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
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
5	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504417	Карточка-справка
13	0504421	Табель учета использования рабочего времени
14	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15	0504505	Авансовый отчет
16	0504608	Табель учета посещаемости детей
17	0504805	Извещение
18	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
19	0504833	Бухгалтерская справка
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации
21	0504402	Расчетная ведомость
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
24	0504072	Главная книга
25	0504071	Журнал операций
26	0504044	Книга регистрации боя посуды
27	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
28	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
29	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
30	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
31	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
32	0315001	Доверенность
33	0315002	Доверенность
34	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
35	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

В случае производственной необходимости перечень форм первичных учетных документов может быть расширен.