

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
р.п.Беково Бековского района Пензенской области

(МДОУ детский сад №1 р.п. Беково)

ПРИКАЗ

29.12.2018 г.

№ 35

Об учетной политике МДОУ детский сад №1 р.п. Беково

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете», статей 240 Бюджетного кодекса РФ, Налоговым кодексом РФ, в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ

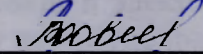
приказываю:

1. Утвердить учетную политику Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 р.п.Беково Бековского района Пензенской области
2. Применять утвержденную учетную политику Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 р.п.Беково Бековского района Пензенской области с 01.01.2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Возложить ответственность за применение учетной политики Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 р.п.Беково Бековского района Пензенской области на Вдовину Валентину Николаевну, главного бухгалтера МДОУ детский сад №1 р.п. Беково.
4. Признать утратившей силу Учетную политику МДОУ детский сад №1 р.п. Беково, утвержденную приказом заведующей от 29.12.2017 года №52.

Заведующая



Е.П.Оськина

С приказом ознакомлен: 29.12.2018 г.  В.Н.Вдовина



**Приложение
к приказу от 29 декабря 2018 №35**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 р.п.Беково Бековского района Пензенской области (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 16 декабря 2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н; "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в работе должностной инструкцией.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. Бухучет ведет бухгалтерия в рублях. Учреждение имеет лицевые счета в Финансовом управлении р.п. Беково.
3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
Комиссия 1 - данная комиссия выполняет функции по проведению инвентаризаций, по поступлению и выбытию активов, определение дефектов материальных и основных средств (утверждается ежегодно приказом руководителя);
Комиссия 2- данная комиссия выполняет функции по осуществлению закупок, и проведению экспертиз качества товара

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта ППП АС «Смета»
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - 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 РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - еженедельно производится сохранение резервных копий базы ППП АС «Смета»

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

6. В целях единообразного подхода к отражению в регистрах бухгалтерского учета первичных документов, поступивших после сдачи бухгалтерской отчетности, учитывая требования п.29 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н и пункта 11 приложения №2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 №157н, в случае поступления первичного (сводного) учетного документа, подтверждающего факт хозяйственной операции, совершившейся в предыдущем периоде (месяце, квартале), после сдачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности, записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. При этом первичный (сводный) учетный документ принимается к бухгалтерскому учету после регистрации его в Журнале входящей корреспонденции, при наличии на первом (сводном) учетном документе отметки с указанием даты поступления и входящего номера.

III. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» ...
5-14	КОД СУБСИДИИ
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); - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также

штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Основные средства», приведен в **приложении 3**.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках.

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.5. Инвентарные карточки нефинансовых активов в обязательном порядке ведутся в ПП АС «Смета» Инвентарный список основных средств, ежегодно распечатывается в последний день года.

2.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с пунктом 2 постановления Администрации Бековского района №62-П от 16.02.2011 года.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.13. 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».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от субсидий на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. 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).

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

3.7. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (Меню требование на выдачу продуктов питания прилагается. **(Приложение №4)** Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) записи в этот документ производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038). Ежемесячно в оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца (п.119 инструкции 157н)

3.8. ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. По актам на списание ГСМ, по фактическому расходу ГСМ (при расходовании ГСМ при простоях: на остановках и для прогрева двигателя. **(приложение №3)**). Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению

4. Стоимость безвозмездно полученных для различных видов активов и обязательств

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- информацией, размещенной в СМИ;
- актом оценки имущества, созданный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.5. Расходы на питание учащихся не включаются в себестоимость услуг. Начисление родительской платы за питание в столовой производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения, на основании табеля учета посещаемости детей.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

6.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

7.2. Кредиторская задолженность, учтенная на счетах, открытых к счету 302.00.000 по истечению срока исковой давности списывается на финансовый результат если не подтверждается актом просроченной задолженности. В случае подписания акта просроченной задолженности остается на балансовом счете.

8. Финансовый результат

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

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения и приказе.

9. Осуществление закупок.

9.1. В соответствии со ст.39 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Учреждении создана постоянно действующая комиссия, исполняющая функции комиссии по осуществлению закупок. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений по организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Учреждения и принимает решение по окончательному предложению.

Годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющих в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 закона №44 – ФЗ, не должен превышать 2 млн.рублей.

Годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществляющих в соответствии с п.5 ч.1 ст.93 закона №44 – ФЗ, не должен превышать 50% годового совокупного объема закупок.

10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

10.1. Первичные документы для обработки сдавать бухгалтеру

10.2. Право подписи первичных документов возложены:

- право первой подписи возложена на заведующую МДОУ детский сад №1 р.п. Беково – Оськину Елену Павловну;
- право второй подписи возложена на главного бухгалтера МДОУ детский сад №1 р.п. Беково – Вдовину Валентину Николаевну.

10.3. Право заключать договора с юридическими лицами и договора гражданско-правового характера от лица учреждения, предоставить заведующей МДОУ детский сад №1 р.п. Беково Оськиной Елены Павловны.

11. Бланки строгой отчетности

11.1. Установить срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней. Отчетность по ним предоставить не позднее следующего дня после получения ценностей.

11.2 Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки доверенностей – заведующей МДОУ детский сад №1 р.п. Беково – Оськиной Елены Павловны;
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на заведующую МДОУ детский сад №1 р.п. Беково – Оськину Елену Павловну;

11. Ведение учета для целей налогообложения

11.1 МДОУ детский сад №1 р.п. Беково производит платежи в бюджет по НДФЛ, взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, и другие налоги согласно НК РФ.

11.2. МДОУ детский сад №1 р.п. Беково осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 и иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми.

11.3. Родительские взносы (платные услуги) учреждения не являются прибылью и не подлежат обложению НДС в соответствии с п.п. 2 ст. 149 НК РФ.

- 4 -

11. Отчетность

11.1. Учреждение как бюджетная организация представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу – Управлению образования администрации Бековского района Пензенской области в установленные сроки, другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является первый календарный день следующий за отчетным периодом, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица (п.6 ст.15 Закона №402-ФЗ).

Учреждением составляется следующая бухгалтерская отчетность:

месячная отчетность - является промежуточной;

квартальная отчетность - является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию: на 01 апреля, 01 июля и 01 октября,

годовая отчетность составляется на 01 января текущего финансового года.

Сроки представления финансовой отчетности в учреждение:

- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

11.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется вышестоящим органам в установленные сроки с использованием электронных средств, связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

12. Учет особо ценного имущества.

1. Виды особо ценного движимого имущества определяются администрацией Бековского района в соответствии с пунктом 2 постановлением Администрацией Бековского района №62-П от 16.02.2011 года.

2. При определении видов особо ценного движимого имущества подлежит включению в его состав:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тысяч рублей;
- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Перечень особо ценного движимого имущества определяется органами местного самоуправления Бековского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений.

4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии)

В соответствии с постановлением администрации Бековского района Пензенской области от 16.02.2011 № 62-п «О порядке определения видов и перечня особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения Бековского района Пензенской области», руководствуясь статьей 18 Устава Бековского района утверждены виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бековского района согласно приложению № 10 Приложение к постановлению администрации Бековского района Пензенской области от 25.02.2011 № 69-п

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Функциями постоянно действующей комиссии в качестве инвентаризационной являются:

- Р -

проведение инвентаризации активов и обязательств, в т.ч. по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - по состоянию на 31 декабря текущего финансового года (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября текущего финансового года),

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

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

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

- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, законодательством Пензенской области, нормативными актами органа местного самоуправления.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, библиотечных фондов - один раз в пять лет.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с «Методическими указаниями по проведению инвентаризации», утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49, согласно отдельных приказов (распоряжений) директора Учреждения.

Инвентаризации подлежат активы и обязательства Учреждения, а также имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

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

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. График документооборота приведен в **приложении 6**.

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3. Табель учета рабочего времени применяется унифицированный (ф. Т-12)

4. График сменности в приложении №7

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журналы операций:

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда

- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал операций № 8 по прочим операциям;

- и главная книга заполняются ежемесячно;

Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме (приложение к настоящему Положению).

С целью контроля за начислением родительской платы за присмотр и уход применяются:

- табель учета посещаемости детей (приложение № 5)

- реестр начислений родительской платы (приложение № 8)

- сводная ведомость начисления (приложение №9)

- квитанция на оплату родительской платы. (приложение № 10)

5. Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:
- годовая отчетность – постоянно;
 - квартальная отчетность – не менее 5 лет;
 - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
 - остальные документы – не менее 5 лет.
 - – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

VII. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о 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 за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

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

2. Событиями после отчетной даты являются:

■ события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

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

■ – объявление дебитора (кредитора) 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;

■ – погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

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

■ события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

■ – погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

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

■. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

■. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

■ дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красноесторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

4.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

VIII. Иные положения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют: директор, главный бухгалтер.
2. В соответствии с п. 4 приказа Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» учреждение осуществляет возврат страховых взносов из ФСС в размере 20% от годовой суммы на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма.

Главный бухгалтер

Гривенко Гривенко В.Н.

Приложение 1
к Положению о реализации учетной
политики в МДОУ детский сад №1
р.п.Беково Бековского района Пензенской
области

Рабочий план счетов бюджетного учета

Номер счета	Наименование счета
1	2
1. Нефинансовые активы	
1 101 12 000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
1 101 13 000	Сооружения – недвижимое имущество учреждения
1 101 34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1 101 35 000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1 101 36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1 101 37 000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
1 101 38 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
1 104 12 000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
1 104 13 000	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения
1 104 34 000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 105 35 000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
1 104 36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1 104 37 000	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения
1 104 38 000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
1 105 30 000	Материальные запасы
1 105 31 000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
1 105 34 000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
1 105 35 000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1 105 36 000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1 106 31 000	Вложения в основные средства (движимое имущество)
1 106 34 000	Вложения в материальные запасы
2. Финансовые активы	
1 201 11 000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
1 201 34 000	Касса
1 201 35 000	Денежные документы
1 204 33 000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
1 205 11 000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
1 205 41 000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
1 205 51 000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы

	Российской Федерации
1 205 81 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
1 206 21 000	Расчеты по авансам за услуги связи
1 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 25 000	Расчеты по авансам за работы, услуги по содержанию имущества
1 206 26 000	Расчеты по авансам за прочие работы, услуги
1 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 41 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1 206 51 000	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1 206 62 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
1 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
1 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
1 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
3. Обязательства	
1 302 11 000	Расчеты по заработной плате
1 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
1 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 21 000	Расчеты по оплате услуг связи
1 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 25 000	Расчеты по оплате услуг по содержанию имущества
1 302 26 000	Расчеты по оплате прочих работ, услуг
1 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1 302 51 000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1 302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1 302 91 000	Расчеты по прочим расходам
1 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06 000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

1 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
1 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
1 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
1 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
1 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
4. Финансовый результат	
1 401 10 000	Доходы текущего финансового года
1 401 20 000	Расходы текущего финансового года
1 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5. Санкционирование расходов бюджетов	
1 501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 502 11 000	Принятые обязательства (текущий финансовый год)
1 503 10 000	Бюджетные ассигнования (текущий финансовый год)
6. Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Движимое имущество, полученное в пользование
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Приложение 2
к Положению о реализации учетной
политики в МДОУ детский сад №1
р.п.Беково Бековского района Пензенской
области

Положение
о внутреннем финансовом контроле.

Оглавление.

1. Общие положения	1
2. Понятие внутреннего финансового контроля	1
3. Организация внутреннего финансового контроля	2
4. Функции комиссии по внутреннему финансовому контролю	3
5. Заключительные положения	5

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Инструкции №157н, Инструкции №191н, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок её работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль - это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключения возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, причем одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и старшего воспитателя.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные(плановые)документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой(нормативной)себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии(возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль-комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершенствования финансово-хозяйственной операции(ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий внутренний контроль- комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции(ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль- комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля;

плановые проверки;

внеплановые проверки;

5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятия внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- периодичность процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения.

9. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых процедур;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Заключительные положения.

1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу Учреждения.

3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ним в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Приложение 3
к Положению о реализации учетной политики в МДОУ детский сад №1 р.п.Беково
Бековского района Пензенской области

Перечень материальных объектов, компонентов вычислительной техники, относимых к основным средствам, либо материальным запасам.

№ п/п	Наименование материального объекта, компонента вычислительной техники	Количество	Самостоятельное основное средство	Материальные запасы (не самостоятельные средства)	Примечание
1.	водонагреватель	11	Да		
2	компьютер	1	Да		
3	компьютер (Рабочее место ученика 1)	1	Да		
4	компьютер(рабочее место ученика2)	1	Да		
5	компьютер(рабочее место библиотекаря)	1	Да		
6	морозильная камера №2	1	Да		
7	пианино "Сура"	1	Да		
8	пианино № 2	1	Да		
9	ПринтерCanon i-SENSYS MF3010	1	нет	Да	(входит в состав компьютера инвентарный номер 010.4.0442
10	системный блок	1	нет		
11	сканер	1	Да		
12	телевизор "Витязь"	1	Да		
13	холодильник	3	Да		
14	жарочный шкаф	1	Да		
15	Стиральная машинка Самсунг	1	Да		
16	Горелки	2	Да		

-19-

17	детская горка	2	Да		
18	Картридж Canon 725	1		Да	
19	Принтер лазерный	2	Да		
20	Горелки	2	Да		
21	детская горка	2	Да		
22	дорожка ковров "Славянка2	1	Да		
23	стенка	4		Да	
24	Игрушки и игровые принадлежности	117	Да		
25	Счетчик электрический 3-фазный Нева3	1	Да		
26	Плита электрическая с жарочным шкафом ПЭ-0.72 М (ТЭН) 4010317	1	да		
27	Кухонная вытежка	1		Да	

Меню-требование на выдачу продуктов питания №

	Форма по ОКУД	Коды 0504202
на " ____ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Материально ответственное лицо		

Продукты питания			Количество продуктов питания, подлежащих закладке																															Расход продуктов питания (количество)	
наименование	код	Единица измерения	з а в т р а к						о б е д								п о л д н и к				у ж и н				для обслуживающего персонала				операция						
			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	на довольствующихся	на персонал	
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	
Количество порций																																			
Выход - вес порций																																			
Говядина, баранина																																			
Свинина																																			
Птица																																			
Субпродукты мясные (печень, почки, язык, мозги)																																			
Колбаса вареная																																			
Сардельки, сосиски																																			
Свежая рыба																																			
Сельди																																			
Масло сливочное																																			
Масло топленое																																			
Маргарин																																			
Масло растительное																																			
Молоко свежее																																			
Молоко сгущенное																																			
Кефир																																			
Сметана																																			
Творог																																			
Сыр																																			
Яйцо																																			
Молочные смеси																																			
Мука пшеничная																																			

МДОУ детский сад №1 р.п.Беково

Табель учета посещаемости детей
_____ 20__ г.

Группа _____
Режим группы _____
Рабочие дни _____

Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посе- щения, подле- жащие оплате	Причины непосещения (обоснования)
																																Всего	В том числе засчиты- ваемых		
	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				
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			

Приложение №6
к Положению о реализации учетной политики в
МДОУ детский сад №1 р.п.Беково Бековского
района Пензенской области

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Составление документа (сдача в бухгалтерию)		Обработка документа		Передача в архив	
		Ответствен- ное лицо	Срок исполнения	Ответствен- ное лицо	Срок исполнения	Ответ- ствен- ное лицо	Срок ис- полнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Табель учета рабочего времени	Директор	Последний день текущего месяца	Главный бух- галтер	По представлению (в тече- ние ... рабочих дней)	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
2	Доверенность	Работник, по- лучивший доверенность	Не позднее 10 календарных дней со дня получения	Главный бух- галтер	По представлению (в тече- ние 10 рабочих дней)	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
3	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных ра- бот (услуг)	Директор	Не позднее дня, следующего за днем получения документа	Главный бух- галтер	По представлению (в тече- ние 1 рабочих дней)	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
4	Меню-требования	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Главный бух- галтер	По представлению (в тече- ние ... рабочих дней)	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
5	Накопительные ведомости по приходу (расходу) продуктов питания	Заведующий хозяйством	Первый рабочий день месяца, сле- дующего за отчетным	Главный бух- галтер	По представлению (в тече- ние ... рабочих дней)	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
6	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентариза- ционная ко- миссия	По мере проведения инвентариза- ции	Главный бух- галтер	По мере проведения инвен- таризации	Глав- ный бух- галтер	По истече- нию отчет- ного перио- да
7	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентариза- ционная ко- миссия	По мере проведения инвентариза- ции	Главный бух- галтер	По мере проведения инвен- таризации	Глав- ный бух-	По истече- нию отчет- ного перио-

8	Договоры с контрагентами	Директор	Не позднее дня, следующего за днем получения документа	Главный бухгалтер	По представлению (в течение 1 рабочих дней)	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
9	Расчетные листки	Главный бухгалтер	В день выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	В день выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	
10	Расчетно-платежная ведомость	Главный бухгалтер	В день выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	В день выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
11	Платежное поручение	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
12	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
13	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Главный бухгалтер	В день приемки-сдачи	Главный бухгалтер	В день приемки-сдачи	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
14	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
15	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Главный бухгалтер	В день приемки-передачи	Главный бухгалтер	В день приемки-передачи	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
16	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Главный бухгалтер	В день приемки-передачи	Главный бухгалтер	В день приемки-передачи	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер 18 бухгалтер 19 директор	По истечению отчетного периода

18	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер	В день списания	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
19	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	В день получения приказа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после проведения расчета	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
20	Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
21	Главная книга	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
22	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Главный бухгалтер	По мере предоставления налогового вычета	Главный бухгалтер	За 1-2 дня до начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
23	Приказ о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, установлении надбавок и т.п.	Руководитель	В день приема, увольнения, перевода, предоставлении отпуска, установлении надбавок и т.п.	Главный бухгалтер	В день приема, увольнения, перевода, предоставлении отпуска, установлении надбавок и т.п.	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
24	Больничный лист	Работник	В день выхода на работу	Главный бухгалтер	В день получения б/л	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
25	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Главный бухгалтер	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
26	Бухгалтерская статистическая отчетность	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	В установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
27	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
28	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное Пенсионное	Главный бухгалтер	До 15-го числа второго календарного месяца, следующего за от-	Главный бухгалтер	До 15-го числа второго календарного месяца, сле-	Главный бухгалтер	По истечению отчет-

	страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам		четным		дующего за отчетным	бухгалтер	ного периода
29	Налоговая декларация по налогу на имущество	Главный бухгалтер	До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
30	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	До 28-го числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	До 28-го числа, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
31	Сводная ежемесячная, квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность в установленном объеме	Главный бухгалтер	По приказу вышестоящей организации	Главный бухгалтер	По приказу вышестоящей организации	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
32	Сведения о доходах физического лица за год	Главный бухгалтер	До 01 апреля года, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	До 01 апреля года, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
33	Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	Главный бухгалтер	До 01 марта года, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	До 01 марта года, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
34	Ведомость сдачи родительской платы	Классные руководители, воспитатели	В день сдачи родительской платы	Главный бухгалтер	В день сдачи родительской платы	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
35	Акт – сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода
36	Заявки на финансирование	Главный бухгалтер	По запросу вышестоящей организации	Главный бухгалтер	В день запроса вышестоящей организации	Главный бухгалтер	По истечению отчетного периода

108

Приложение №7
к №1 р.п.Беково Бековского
района Пензенской облас

к Положению о реализации учетной политики в МДОУ детский сад №1 р.п.Беково Бековского района Пензенской облас

МДОУ д/с №1 р.п.Беково

ГРАФИК СМЕННОСТИ

(месяц)

Утверждаю

заведующая _____ Е.П.Оськина.

« » 201 г.

[illegible]

-28-

Начало:-7.30; Окончание:-13.00
Продолжительность второй смены: 5 часов
Начало: 13.00; Окончание: 18.00.

Ознакомлены: _____
(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

1-89-

[illegible]

График работы МДОУ д/с №1 р.п.Беково _____ 2018 г

Заведующая МОУ д/с №1 _____ Е.П.Оськина
«__» _____ 201__ г.

[illegible]

Приложение №8
к Положению о реализации учетной политики в МДОУ детский сад №1 р.п.Беково
Бековского района Пензенской области

Начисление родительской платы за 201 год						
МДОУ детский сад №1 р.п.Беково						
группа						
№	Ф.И.О.	Задолженность за предыдущий месяц	Дни посещения		подлежит оплате	Подпись об ознакомлении
п/п			Кол-во дней (Месяц)	Стоимость 1 дня* факт.пос	Гр2+гр5	
1	2	2	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6	ИТОГО	0	0	0	0	0
					0	

Заведующая МДОУ д/сад № 1:

Гл. бухгалтер :

Родительская плата за МДОУ детский сад №1 р.п.Беково

№	Фамилия, имя	Оплачено	Стоимость одного дня

Всего-
Сдано-
Остаток-

к Положению о реализации учетной политики в
МДОУ детский сад №1 р.п.Беково
Бековского района Пензенской области

	КБК 97404020000000000130 ИНН. 5808003523 КПП 580801001 Р/счёт 40701810756551000190 л/с 974060783	
ИЗВЕЩЕНИЕ		
Назначение платежа - родительская плата за январь 2016 МДОУ детский сад №1 р.п.Беково		
		сумма
	УФК по Пензенской области ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА г.ПЕНЗА ОКТМО-56609000 БИК 045655001 КБК 97404020000000000130 ИНН. 5808002784 КПП 580801001 Р/счёт 40701810756551000190 л/с 974060783	МДОУ детский сад №1 р.п.Беково л.с.974060783
КВИТАНЦИЯ		
Назначение платежа - родительская плата за январь 2016 МДОУ детский сад №1 р.п.Беково		
		сумма

Приложение №11

Приложение к постановлению
администрации Бековского района
Пензенской области от 25.02.2011
№ 69-п

Виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бековского района

I. Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, необходимое для осуществления основной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений:

1. Транспортные средства;
2. Компьютерная техника;
3. Машины и оборудование;
4. Оргтехника;
5. Оборудование для кондиционирования воздуха;
6. Серверное оборудование;

7. Иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

II. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей.

III. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ФИО Косенко В. П.

« 29 »

20 18 года

