

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №33 «РУЧЕЁК»  
С.МИХАЙЛОВКА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

01.12.2018 г.

с.Михайловка

40-А

**Об утверждении учетной политики  
для организации бюджетного учета и налогообложения с 1 января 2019  
года**

Руководствуясь следующими нормативными документами:

- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 157н (далее по тексту – Инструкция), с изменениями и дополнениями в соответствии с приказом Минфина России от 26 июня 2012 г. N 89н О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2011 Г. N 180Н
- Положениями Налогового кодекса РФ, частями 1 и 2 с изменениями и дополнениями.
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.
- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. № 145 – ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» с изменениями и дополнениями.
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Иные нормативно-правовыми актами РФ.
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об учетной политике и применять её с 1 января 2019 года и во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. (Приложение № 1)
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.

3. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников.

5. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения работников МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.В.Каграманова



## Положение об учетной политике

### Общие положения:

1.1. Учетная политика муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад № 33 «Ручеёк» разработана в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №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 Инструкция №157н), положениями Налогового кодекса РФ.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н (далее – Инструкция № 174н).

1.3. В своей деятельности МДОБУ д/с №33 «Ручеёк» с.Михайловка руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ Минфина России N 52н);



- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. №65 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- другими нормативными документами.

1.4. Поступлений от иной приносящей доход деятельности (дополнительные образовательные услуги, пожертвования и родительская плата за содержание детей в ДОУ).

1.5. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0701 Дошкольное образование);

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат; 180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств, 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 – Фонд оплаты труда учреждений, 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – Уплата прочих налогов, сборов, 853 – Уплата иных платежей.)

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МДОБУ д/с № 33 с. Михайловка организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010700000, 010900000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во



временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях: изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету; существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида №33 «Ручеёк» с. Михайловка Михайловского муниципального района (далее МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка) является исполнительно-распорядительным органом, и осуществляет свою деятельность как юридическое лицо в части налогов (земельный налог, налог на имущество, НДС, налог на прибыль, транспортный налог, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения).

**Задачами бухгалтерского учёта в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка является:**

- формирование полной и достоверной информации о деятельности и его имущественном положении;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и системами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и обеспечение хозяйственной устойчивости.

Бухгалтерский учёт исполнения бюджетной сметы осуществляет отдел финансово-экономического обеспечения и бухгалтерского обслуживания в составе группы специалистов бухгалтерского учёта, возглавляемые главным бухгалтером с непосредственным подчинением руководителю учреждения.

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи в соответствии с планом счетов бухгалтерского учёта по журнально-ордерной форме учёта в рублях и копейках.

Тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта осуществляется на последний календарный день отчётного месяца.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их, что соответствует графику документооборота (приложение 1.1).

### **Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учёта**

Бухгалтерский учёт в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка ведётся в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ
- Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённая приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н.;
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,



- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности»
- Приказом Минфина России от 26 июня 2012 г. N 89н «О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфином РФ от 21.12.2011г № 180 Н»,
- Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173 н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

## **Структура финансирования учреждения**

Бюджетное финансирование МДОБУ д/с № 33 «Ручеёк» с. Михайловка получает в виде субсидий на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания (на основании размера нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного недвижимого имущества), а также в виде субсидий на иные цели несвязанные с возмещением нормативных затрат. Предоставление субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг или соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, заключаемого между муниципальным бюджетным учреждением и отраслевым органом.

## **Форма ведения бухгалтерского учёта**

Обработка учётной информации осуществляется автоматизированным способом в программах: 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения», версия 8.2, 1С «Зарплата и кадры» Регистры бухгалтерского учёта ведутся на машинных носителях информации по формам принятым для журнально-ордерной формы учёта, а также предусмотренным автоматизированной системе ведения бухгалтерского учёта «1С» Регистры бухгалтерского учёта выводятся на бумажный носитель по окончании отчётного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173 н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- . Первичные документы принимаются к учету, содержат следующие обязательные реквизиты:
  - наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
  - содержание хозяйственной операции;
  - измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
  - наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
  - личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

- Журнал операций по счёту «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);



- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами (3);
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчётов по заработной плате (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Главная книга.

Для осуществления внутреннего финансового контроля на основании первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или зам.главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов :

Счет 010100000 «Основные средства»

Счет 010200000 «Нематериальные активы»

Счет 010300000 «Земля»

Счет 010400000 «Амортизация»

Счет 010500000 «Материальные запасы»

Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»

Счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»

Счет 020200000 «Средства на счетах бюджетов»

Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»

Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Счет 020900000 «Расчеты по недостачам»

Счет 021000000 «Расчеты с прочими дебиторами»

Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Счет 040000000 «Финансовый результат»

Счет 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств»

Счет 050201000 «Принятые бюджетные обязательства»

Счет 050202000 «Принятые обязательства по приносящей доход деятельности»

Счет 050311000 «Доведенные бюджетные ассигнования»

Счет 050315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет 050421000 «Сметные (плановые) назначения текущего года по доходам»

Счет 050422000 «Сметные (плановые) назначения по расходам»

Забалансовые счета.

**17** «Поступление денежных средств на счета учреждения». Уточняется, что данный счет предназначен для учета поступлений денежных средств не только на банковские (лицевые) счета учреждений, но и в кассу;

**18** «Выбытия денежных средств со счетов учреждения». Сообщается, что на данном счете будут учитываться выплаты, производимые не только с банковских (лицевых) счетов, но и из кассы учреждения;

Хранение первичных документов:

- документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 75 лет.
- журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8,9 не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

## **Методология учёта:**

*Общие принципы учёта:*

Деятельность учреждения осуществляется согласно устава МДОБУ д/с №33 «Ручеёк»с. Михайловка, учреждение финансируется из районного бюджета.



Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования (специальные средства – родительская плата).

- родительская плата учреждения не рассматриваются как предпринимательская деятельность, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование самого учреждения согласно смете доходов и расходов по внебюджетному счету.

- учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учет осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчетность составляется раздельно по каждому источнику финансирования. Внешняя отчетность по специальным средствам и по безвозмездно поступившим ценностям формируется раздельно по каждому источнику. Аналитический учет фактических расходов ведется в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчетность (журналы операций, накопительные ведомости и др.) формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

При формировании себестоимости оказываемых услуг используются счета: 109.60, 109.70, 109.80. На 109.61 счете отражаются нормативные затраты на оказание муниципальных услуг, на 109.71 счете отражаются нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, на 109.81 счете отражаются нормативные затраты по содержанию имущества и коммунальных услуг. Распределение затрат по счетам должно соответствовать размерам нормативных затрат на оказание муниципальных услуг доведенных главным учредителем до МДОБУ д/с № 33 «Ручеёк» с. Михайловка. В конце каждого месяца данные счета закрываются на 401.20 счет.

Деятельность по всем источникам финансирования отражаются на едином балансе.

Книга «Журнал-Главная» ведется раздельно по источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в разных регистрах бухгалтерского учета.

### **Учёт средств на текущих счетах**

Учёт средств учреждения ведётся следующим образом:

в Отделении по Михайловскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на лицевых счетах:

- **40701810905071000022** открыт лицевой счёт **20206Ч11600** для получения субсидий на выполнение муниципального задания;

- **40701810905071000022** открыт лицевой счёт **21206Ч11600** для получения субсидий на иные цели;

Нумерация заявок на кассовый расход ведётся единая по всем расчётным счетам.

Учёт средств по лицевому счету ведётся в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

### **Учёт кассовых операций**

Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций в РФ, утверждённому Решением Совета директоров Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга» (ф.0504514).

Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.

Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).



Право подписания финансовых документов, договорных обязательств предоставляется руководителю и главному бухгалтеру, а также в соответствии с перечнем лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов (утверждённых Приложением № 1.2).

*Командировки и учёт расчётов с подотчётными лицами*

Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся согласно Инструкции Минфина, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» (приложение № 1.3).

Материально-ответственные лица в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка устанавливаются приказом руководителя учреждения.

*Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками*

Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками по авансированию производится на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» и осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных бюджетной сметой по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета финансовых активов и окончательный расчет по ним на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующего аналитического кода вида синтетического счета. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе счетов-фактур и учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в разрезе сметы на капитальный ремонт или капитальное строительство, актов выполненных работ ф-2; ф-3. Журнал операций № 4 – формируется по каждому контрагенту с учетом источника финансирования.

*Учёт материальных запасов*

Учёт материальных запасов ведётся на счете 10500, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета. Учёт ведётся по фактической стоимости и количеству.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

Стоимость приобретённых материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором. Фактическая стоимость материальных запасов, по которым они приняты к бухгалтерскому учету не подлежит изменению, кроме случаев предусмотренных законодательством РФ.

Безвозмездная передача материальных запасов между главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными бюджетополучателями осуществляется по балансовой стоимости передающей стороны.

Мягкий инвентарь (игрушки, спортивный инвентарь) со сроком службы 1 год стоимостью до 5000 рублей за единицу списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504143). Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.д.), приобретённые и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы учреждения.

### **Учёт материальных запасов по материально ответственным лицам**

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в 2 года.

В журнале операций № 7 отражается выбытие и перемещение нефинансовых активов по материально ответственным лицам.

*Учёт основных средств*

Учёт основных средств в отделении ведётся согласно Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств ПБУ 6/01», утверждённого приказом Минфина России от 30.03.2001г.



№ 26н и методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств, утверждённых приказом Минфина России № 106н от 06.10.2008г. в части не противоречащей ПБУ 6/01.

Критерии отнесения приобретаемых объектов к основным средствам:

- объекты имеют материально-вещественную форму;
- срок их полезного использования превышает 12 месяцев;
- их предполагается использовать в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения и не предполагается последующая перепродажа;
- объекты, входящие в ОКОФ.

Учёт основных средств ведётся в рублях копейках. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту стоимостью свыше 3000 рублей присваивается инвентарный номер, который состоит из десяти знаков. (1101050001)

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряд – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Объекты основных средств учитываются на счете 10100, содержащем, соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета

Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарной карточке основных средств в бюджетных организациях (ф. № 0504031), за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

По объектам основных средств амортизация начисляется исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объекта определяется при принятии к учету в соответствии с классификацией утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

-амортизация не начисляется на объекты основных средств стоимостью до 3000руб. включительно;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (однократно);

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом в течении всего срока полезного использования объекта (ежемесячно).

По объектам, включенным в 10 амортизационную группу со сроком полезного использования свыше 30 лет, срок полезного использования определяется исходя из годовых норм износа (Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072)

Оставшийся срок полезного использования рассчитывается как разница между сроком по годовым нормам износа и сроком фактической эксплуатации. Ежемесячная сумма амортизации определяется как отношение остаточной стоимости объекта на оставшийся срок полезного использования.

При поступлении (приобретению, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации срок полезного использования определяется с учетом фактической эксплуатации поступившего объекта.

Для всех объектов нефинансовых активов сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Переоценка основных средств проводится в сроки устанавливаемые Правительством РФ путём пересчёта балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации по коэффициенту инфляции. Рыночные цены определяются на основании ценовых листов фирм – поставщиков аналогичных товаров, на основании экспертной оценки.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов ОС-4, ОС-4а. При передачи между главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными бюджетополучателями производится списание отдельно их первоначальной стоимости Дт 30404310 Кт 101хх 410 и начисленной амортизации Дт 104хх410 и Кт 30404310, при передачи



учреждениям другого уровня бюджетной системы на первоначальную стоимость основного средства: Дт 40120251 Кт 101хх410, на суммы начисленной амортизации Дт 104хх410 и Кт 40120251

Инвентаризация основных средств производится один раз в год (приложение 1.4)

МДОБУ д/с №33 «Ручеёк» с. Михайловка предоставляет отчёты по утверждённым формам и срокам в МКОУ «МСО» ОУ Михайловского муниципального района, управление экономики администрации Михайловского муниципального района, Департамент образования и науки Приморского края, органы статистики, ИФНС № 9 по Приморскому краю, ГУ Пенсионный фонд по Михайловскому району, ФСС филиал № 6 г.Уссурийск.

### **Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством предварительного и последующего контроля.

Предварительный финансовый контроль основан на контроле и проверке соответствия заключаемых договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, начислений заработной платы, пособий, пенсий, регистрации штатных расписаний и других документов, требующих расхода денежных средств до совершения финансово-хозяйственной операции.

Последующий финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности (приложение 1.5).

### **Налоговый учет**

Основными задачами налогового учета являются:

- сведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать: НДС, налог на землю, налог на имущество, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, транспортный налог, налог на окружающую среду по учреждению.

Объектами налогового учета могут являться:

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Принять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Уплата налогов производится по учреждению в разрезе ОКАТО.

### **Налог на прибыль**

Объектом налогообложения является прибыль от внебюджетной деятельности.

Дата признания дохода определяется методом начисления.

### **Налог на НДС**

По налогу на НДС предусмотрена льгота согласно статье 149 п. 2 п.п. 14 (код операции 1010245- операции, не подлежащие налогообложению, использующим право на освобождение согласно Налоговому Кодексу).

### **Налог на имущество**

Применяется ставка налога в размере 0,1% в отношении имущества образования на остаточную стоимость основных средств. Закон Приморского края № 89-КЗ от 28 июня 2007г. код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки) 2012000.

- определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.



В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374,375 гл. 30 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

#### ***Налог на землю***

По налогу на землю установлена ставка 1,5% в отношении земельных участков, занятых объектами образования, используемых ими для нужд содержание которых финансируется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета. Решение думы Михайловского муниципального района.

- определить учетную политику для целей налогообложения налога на землю.

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389,390,391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

Исполнитель



Л.П.Онипко



### **График и правила документооборота**

Настоящий график (приложение 1.1.1) разработан в целях своевременного и достоверного учёта первичных документов (приложение 1.1.2) для отражения их в бухгалтерском учёте. Способствует улучшению учётной работы в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка, усилению контрольных функций бухгалтерского учёта, повышению уровня автоматизации учётных работ.

Документооборот операциям МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка Федеральным законом от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкция по бюджетному учёту, утверждённая приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н и Положением «О документах и документообороте в бухгалтерском учёте» утверждённым Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105.

Документооборот – это движение первичных документов в бухгалтерском учёте: создание или получение от других организаций, принятие к учёту, обработка и передача их в архив.

Документооборот в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка регламентируется графиком, составленным в виде схемы и перечня работ, выполняемых каждым конкретным исполнителем или структурным подразделением с указанием их взаимосвязи и сроков выполненных работ.

График документооборота составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

График документооборота является неотъемлемой частью приказа об учётной политике.

### **Требования к первичным учётным документам**

1. Все хозяйственные операции, проводимые администрацией, должны оформляться оправдательными документами.
2. Оправдательные документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.
3. Первичный учётный документ составляется в момент совершения операции или же непосредственно после её окончания.
4. Первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие реквизиты:  
наименование документа, дату составления, наименование организации от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, личные подписи и их расшифровка.



5. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах подтверждающих факт выполнения работы подписи о принятии результата работы уполномоченными лицами, заверенные печатью учреждения.

6. Записи в первичных учётных документах производится способом, обеспечивающим сохранность записей, чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных документах прочёркиваются.

7. В первичных учётных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

8. Исправление ошибки в первичном учётном документе должно быть оговорено надписью «исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавшим документ с указанием даты исправления.

9. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

10. На всех первичных учётных документах, подлежащих оплате за счёт средств всех уровней бюджета должна стоять разрешительная надпись руководителя муниципального образования, подтверждающая санкционирование расхода.



**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**


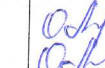
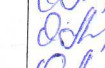
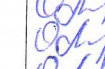
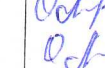
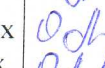
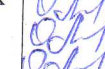
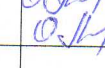

В соответствии с ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учёте» и пунктом 6 ст.169 Налогового кодекса РФ, на основании распоряжения от 18.08.2010г. № 258-ра утверждён перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов

- за руководителя: заведующий МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка Каграманова Ирина Владимировна

 подпись;

- за главного бухгалтера: заместитель заведующего по финансам МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка Онипко Лариса Павловна

 подпись;

| Должность                                   | Ф.И.О.                         | Подписываемые документы                             | Личная подпись  |
|---|--------------------------------|---|---|
| заведующий МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка | Каграманова Ирина Владимировна | 1.Расчётно-платёжная ведомость                      | <br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Заместитель заведующего по финансам         | Онипко Лариса Павловна         | 2.Требование (накладная)                            |   |
|   |                                | 3.Акт на списание и передачу материальных ценностей |   |
|   |                                | 4.Авансовые отчёты                                  |   |
|   |                                | 5.Акт на выдачу материалов                          |   |
|   |                                | 6.Договор и акт приёмки выполненных работ           |   |
|   |                                | 7. Заявка на кассовый расход                        |   |
|   |                                | 8. Заявка на получение наличных денег               |   |
|   |                                | 9. Денежные документы                               |   |
|   |                                | 10. Кассовый план                                   |   |
|   |                                | 11. Уведомление о бюджетных ассигнованиях           |   |
|   |                                | 12. Ходатайство о бюджетных ассигнованиях           |   |
|   |                                | 13. Командировочные удостоверения                   |   |
|   |                                | 14. Копия приказов                                  |   |
|   |                                | 15. Листы временной нетрудоспособности              |   |
| Заместитель заведующего по финансам         |                                | 1.Приходный кассовый ордер                          |   |
|   |                                | 2.Расходный кассовый ордер                          |   |
|   |                                | 3.Кассовая книга                                    |   |



### Порядок выдачи средств подотчёт и учёт их расчётов

В МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка денежные средства и товарно-материальные ценности могут быть выданы работникам для выполнения ими служебных обязанностей под их материальную ответственность, т.е. под отчёт, с другой стороны, работник может израсходовать на нужды учреждения свои собственные средства и в этом случае он имеет право на их возмещение под отчёт о фактически сделанных расходах с соответствующим их документальным подтверждением: проездные билеты, квитанции об оплате, счета, накладные и т.п.

Подотчётными лицами являются работники МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие хозяйственные и командировочные расходы.

Для расчётов с подотчётными лицами в бухгалтерии используется активно-пассивный счёт 20800 «Расчёты с подотчётными лицами». Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе выплат, утвержденной бюджетной сметой по аналитическим группам синтетического учета объекта учета и соответствующего аналитического кода вида синтетического счета финансовых активов. В дебете показывается дебиторская задолженность подотчётного лица предприятию или сумма не возмещённого перерасхода, в кредите – кредиторская задолженность учреждения перед подотчётным лицом по фактически произведённым им расходам на основании авансовых отчётов и сданные по приходным кассовым ордерам неиспользованные суммы.

Авансы под отчёт выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся. На заявлении о выдаче сумм под отчёт работником бухгалтерии предоставляется код экономической классификации расходов бюджета, на который должен быть отнесён расход, и делается отметка об отсутствии за подотчётным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Деньги, выданные в подотчёт, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчётные лица предоставляют авансовый отчёт по ф.0504049 с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы (накладные, копии чеков, счёт фактура, командировочные удостоверения). Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке из записи в отчёт.

В бухгалтерии авансовые отчёты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчёты утверждаются главой муниципального образования.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и её места назначения. Командированному работнику выдаётся денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда (в оба конца), суточных и расходов по найму жилого помещения при предъявлении документов.

Суточные выплачиваются командированному работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.



Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в месте командировки производится командировочному работнику со дня его пребывания и по день выезда по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не более:

1. При служебных командировках на территории РФ за пределами Приморского края – 4000 рублей сутки;
2. При служебных командировках по Приморскому краю – 2000 рублей сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещается в указанных выше размерах.

Расходы по проезду командировочному работнику к месту командировки и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

-воздушным транспортом-по тарифу экономического класса;

-морским и речным транспортом-по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом- в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица вышеуказанные расходы при наличии обоснования могут быть возмещены служащему сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете по соответствующим статьям расходов.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Выдача наличных денежных средств под отчет на командировку оформляется командировочным удостоверением и расходным кассовым ордером после расчета бухгалтерии причитающихся сумм.

В течении трёх дней по возвращению из командировки подотчётное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы. С этой целью им составляется авансовый отчет на основе документов (товарных и кассовых чеков магазинов, железнодорожных, авиационных и прочих билетов) и прилагается командировочное удостоверение.

После проверки бухгалтером авансового отчёта и определения суммы к отчёту последний утверждается руководителем и принимается к учёту. Остаток неиспользованных сумм сдаётся подотчётным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру, а перерасход выдаётся из кассы по расходному кассовому ордеру.



Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и выбытия из места командировки, заверенным печатью.

Срок командировки не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Если работник командирован в разные населённые пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днём приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращён подотчётным лицом не позднее трёх дней после сдачи авансового отчёта. Выдача новых авансов подотчётному лицу может быть произведена при условии погашения выданного аванса.

Сроки отчёта по подотчётным суммам устанавливаются 10 дней.

В случае не предоставления в установленный срок авансовых отчётов об израсходовании подотчётных сумм или не возврата в кассу остаток неиспользованных авансов, МДОБУ №33 «Ручеек» с. Михайловка имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

На суммы, выданные подотчётным лицам, дебетуется счёт 208.00.000 в разрезе видов выплат по аналитическим группам синтетического учёта объекта учёта и соответствующего кода вида синтетического счёта финансовых активов и кредитуется счёт 201.34.610 Отчёты с разными назначениями аванса составляются отдельно по каждому виду расхода.

Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в журнале операций по расчётам с подотчётными лицами № 3.



Приложение 1.4  
к Положению об учетной политике  
Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учёта и отчётности МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н и Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49).

### **Общая часть**

1. Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения и все виды финансовых обязательств
2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу не позднее 1 декабря отчётного год
3. Инвентаризация всех активов и обязательств в обязательном порядке проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчётностью
4. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно
  - при смене материально-ответственных лиц
  - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порче имущества
  - при реорганизации или ликвидации учреждения
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством
5. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз год
6. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта, проверка полноты отражения в учёте обязательств

### **Порядок проведения инвентаризации**

1. Для проведения инвентаризации в МДОБУ №33 «Ручеёк» с. Михайловка создаётся приказ в котором прописывается комиссия.
2. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными
3. До начала проверки фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии необходимо получить последние отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств.
4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на получение имущества
5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтённых финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации в двух экземплярах.



6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта.
8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.
9. Результаты инвентаризации оформляются
  - инвентарной описью (сличительной ведомостью) ф.401 по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам
  - актом инвентаризации наличных денежных средств ф.0309014 по наличным денежным средствам
  - актом инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0309016 по расчётам
  - актом о результатах инвентаризации ф.835 с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации ф.835.
10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.
11. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой чётко и ясно, без помарок и подчисток.
12. Наименование инвентаризируемых ценностей, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учёте.
13. На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.
14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочёркиваются.
15. На последней странице описи должна быть сделана отметка о подсчёте итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.
16. Описи подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица.
17. Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности того месяца, в котором закончена инвентаризация.

### **Инвентаризация основных средств**

1. До начала инвентаризации следует проверить
  - Наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учёта
  - Наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением.
2. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
3. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические показатели.
4. При инвентаризации сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

### **Инвентаризация товарно-материальных ценностей**



1. Малоценные предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.
2. Инвентаризация проводится путём осмотра каждого предмета. В описи МП заносятся по наименованиям и в соответствии с номенклатурой принятой в бухгалтерии.



### Мероприятия внутреннего финансового контроля

| <b>Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля</b>                 | <b>Периодичность проведения</b>   | <b>исполнитель</b> |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Обработка и контроль оформляемых документов                                 | Согласно графика документооборота | Главный бухгалтер  |
| Инвентаризация денежной наличности  | Один раз в квартал                | комиссия           |
| Инвентаризация основных средств   | Один раз в два года               | комиссия           |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками                       | Раз в год                         | Главный бухгалтер  |
| Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям | Раз в год                         | Главный бухгалтер  |
| Инвентаризация материальных ценностей                                       | Один раз в два года               | комиссия           |



**Приложение № 7**  
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «01» декабря 2018 г. № 40

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ Детский сад № 33 «Ручеек»  
с. Михайловка  
Каграманова И.В.  
«01» декабря 2018 г.



**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений и требования, предъявляемые к документам.**

| № п/п | Наименование документа   | Сроки сдачи                                      | Ответственный   |
|-------|--|--|---|
| 1     | Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.) | До 25 числа текущего месяца                      | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 2     | Меню-требования за текущий месяц   | Не реже 2-х раз в неделю                         | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 3     | Накладные на получение продуктов питания   | Не реже 2-х раз в неделю                         | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 4     | Табель питания сотрудников   | Последний день месяца                            | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 5     | Табель посещаемости детского учреждения  | Последний день месяца                            | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 6     | Счета-фактуры за товары, полученные услуги.  | На следующий день после получения товара, услуги | Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица. |
| 7     |  |  |   |

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке.

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;



Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.



### **Расчёт лимита остатка кассы**

Расчёт лимита остатка кассы выполняется по формуле

$$L = V / P$$

где: L - лимит остатка кассы;

V - объем финансирования за три месяца;

P – число рабочих дней в этом периоде;