

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 26 "Парус" г.Феодосии Республики Крым"



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детского сада №26 «Парус»
О.А.Щедухина
Приказ № 120 от 30.12.2019

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым (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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 08 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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» (далее – приказ № 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»;
- другими нормативными документами.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:
Выделяемые управлением образования Администрации города Феодосии Республики Крым (далее - Учредителем)

- бюджетные субсидии
- субсидии на иные цели.

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

- 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».
Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26 «Парус»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведет бухгалтерия этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов);
– инвентаризационная комиссия (приложение 2. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

4. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договора о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Парус Торнадо -10 «Зарплата» и 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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;

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:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус Торнадо -10 «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»; и 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

• 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 сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят 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».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), 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 «Общее образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов, • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам кассовым методом. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим

образом, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков: 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н), 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н), 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении

ремонт формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств – оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Перечень имущества, относящегося к категории особо ценного имущества (ОЦИ), утверждено постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым.

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

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

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

2.14. 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 приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. 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, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов 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 X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, ликвидации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости зачисления, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

– услуги по дополнительным платным услугам.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, 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 (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- 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, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении

продукции): 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 (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, 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 реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X 401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- 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.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000,00 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть превышена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8 Положение о порядке и условиях командирования).

6.6. Расходы на служебные командировки, превышающих размер, установленный

указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

4.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (квитанций), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

(приложение 9 Порядок принятия обязательств)

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. 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.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о взыскании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

9.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

III. Финансовый результат

III.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

III.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

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

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя.

III.3. 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 в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

III. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

IV.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Материальные основы бухучета и отчетности».

IV.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

IV.3. Инвентаризационная комиссия создается из числа сотрудников учреждения и утверждается приказом руководителя.

IV.4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

14.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены формы первичных документов, используются:
— самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 17;
— унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Важнейшие основы бухучета и отчетности».

14.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

14.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. (Приложение 16)

14.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

14.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на специальном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Важнейшие основы бухучета и отчетности».

14.6. 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

14.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11	«Расчеты по заработной плате»	и	КБК Х.302.13	«Расчеты по начислениям на оплату труда»;
КБК Х.302.12	«Расчеты по оплате			труда»;
КБК Х.302.91	«Расчеты по прочим			выплатам»;
	«Расчеты по прочим			расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя. (Приложение 5 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.)

Особенности применения первичных документов:

14.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050410).

14.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 050408).

14.13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями. (приложение 10)

Наименование показателя	Код
дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
заключение под стражу	ЗС
нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

Основание применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для исполнения дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие органы в качестве свидетеля и пр.)

14.13.4. В Табеле учета посещаемости детей фиксируются случаи посещения детьми образовательного учреждения по неуважительной причине, по уважительной причине, считаются отсутствующими всего и посещений всего детьми за день и месяц. Правила заполнения табеля учета посещаемости детьми и форма табеля установлено Положением о ведении табеля посещения детей (приложение 11)

14.13.5. Учет продуктов питания и расчет меню регулируется программой «Баланс Питание-4» которая включает в себя использование системы по средством веб-браузера через сеть Интернет, а так же услуги Службы технической поддержки.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заместитель начальника МКУ Центр по обслуживанию образовательных учреждений, сотрудник отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Методы ведения налогового учета

19.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ).

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, определенными в ст. 313 НК РФ.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

Учреждением формируются налоговые регистры ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- начальника;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера по ведению налогового учета.

19.2. Учетная политика для целей налогового учета представлена в приложении 11.

Главный бухгалтер

Н.А. Головатенко



Утверждаю
Заведующий детского сада №26
«Парус»
О.А.Щелухина

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Цели и задачи Положения

Целью Положения по поступлению и выбытию активов Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г. Феодосия Республики Крым» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, внутреннем перемещении, списании нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- 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» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, выбытия основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- 2.1.1 определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 2.1.2 отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 2.1.3 определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 2.1.4 определение способа начисления амортизации;
 - 2.1.5 изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - 2.1.6 установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый объект;
 - 2.1.7 изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - 2.1.8 определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - 2.1.9 определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - 2.1.10 определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - 2.1.11 определение признаков обесценения активов;
 - 2.1.12 принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 2.1.13 определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - 2.1.14 списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 2.1.15 определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
 - 2.1.16 списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
 - 2.1.17 осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
 - 2.1.18 признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
 - 2.1.19 признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
 - 2.1.20 участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 2.2 Комиссия осуществляет контроль за:
- 2.2.1 изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
 - 2.2.2 случаям вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - 2.2.3 получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 2.3 Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицам присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку остатков инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157и, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из базисных норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в виде либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от производителей-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной инспекции, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

- Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н;

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, на основании учреждений, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:

- об определении права оперативного управления (хозяйственного ведения);

- о передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии имущества, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) учреждения, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);

- о передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии имущества, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) учреждения, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);

— при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), пролажи государственного (муниципального) имущества.

4.4.2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

4.4.3. Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их пригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе ввиду воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, истечение срока полезного использования; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение решений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- получение ответственным исполнителем учреждения подготовленного экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь — при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 января 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах возникновения аварии, — при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- актов документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по утвержденным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

4.8. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

4.9. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) — применяется при вынесении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу инвентаря с основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- акт о списании материальных запасов (форма 0504230).
- 402. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:
 - перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
 - протокол заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
 - акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.
- 403. Акт о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляется в трех экземплярах, подписывается Комиссией и направляется для согласования руководителю с нормативной базой, после чего утверждается руководителем учреждения.
- 404. Акт о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляется не менее чем в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения самостоятельно.
- 405. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.
- 406. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.
- 407. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.
- 408. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».



Утверждаю
Заведующий детского сада №26
«Парус»
О.А.Щедухина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 107/н;
- Законом ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком»;
- Историческими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации в бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Солнышко» г. Феодосии Республики Крым» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и вида финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

1.3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств;
- выявление неучтенных объектов, недостач;
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных средств, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по выявлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. Состав инвентаризационной комиссии включает заведующего, представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. (Приложение №2)

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

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

23.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение №1).

Помимо плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

23.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии необходимо получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Заведующий инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, относящиеся к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

23.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Ответственные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доставку на получение имущества.

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

23.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

23.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

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

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

инвентаризационная опись расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

инвентаризационная опись результатов инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Инвентаризация проводится в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризация расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 30.03.2015 № 49.

3. Обязанности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- фактическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – требуется модернизация;
- 05 – требуется реконструкция;
- 06 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 07 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- есть ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (списки), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 24.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- есть ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется модернизация;
- 03 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 04 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 03 – списание.

106.12 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отсутствующие, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Результаты инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- хранятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- направлены в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата отгрузки, номера и даты документов.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- осматривает подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в запасе для использования;
- 02 – в запасе для хранения;
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списать;
- 04 – презентирован

10. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

11. При инвентаризации на бланковом учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями банковского отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, чеками чеками платежных терминалов) и т. п.

12. Проверку наличных денег в кассе (при наличии в учреждении) комиссия начинает с проверочных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, акты депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

13. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- проверяет сроки возникновения задолженности;
- проверяет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

14. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, акты, акты, договоров, накладных;
- ответственность периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

15. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их учета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не возвращены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- расчетная сумма расходов на оплату труда;
- суммы отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

16. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания по соглашению, которые подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом от 09.12.2016 № 231н.

Порядок оформления результатов инвентаризации

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

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

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

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

1.6. По суммам выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Эффект проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№	Основание объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Финансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Состав инвентаризационной комиссии(образец)

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе (не менее 5-ти человек):

Председатель комиссии:

Заместитель заведующего(старший воспитатель)

Члены комиссии:

1.....

2.....

3.....

4 Бухгалтер материальной группы

2. Назначить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Утверждаю
Заведующий Детский сад №26 «Парус»

О.А.Щедухина



ПОЛОЖЕНИЕ ПО СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ – ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1.1. Исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением (приобретенного или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем)

1.2. Назначение Положения

1.2.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию движимого имущества, закрепленного за детским садом №26 «Парус» на праве оперативного управления.

- основных средств – иного движимого имущества;
- основных средств – особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности.

1.2.2. В настоящем Положении – основные средства.

1.2.3. Положение разработано на основе:

- Постановления Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» и др.

1.2.4. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834.

1.2.5. Порядок списания основных средств

1.2.5.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:
 - физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
 - недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
 - частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
 - других случаев, предусмотренных законодательством.
- списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.
- истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению.
- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при реализации.

1.2.5.2. Для определения непригодности основных средств руководитель учреждения издает приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия). Для участия в комиссии могут быть приглашены представители Территориального управления Росимущества по Республике Удмуртия, учредителя Учреждения. В случае необходимости могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

1.2.5.3. Комиссия:

проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости составляет заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства.

Идентифицирует причины списания основных средств;

при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное списание основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их реализацию в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

24. **Утвержденный комиссией акт о списании утверждается руководителем Учреждения (иным должностным лицом).**

25. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением специализированных организаций на основании заключенного договора.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

26. До утверждения в установленном порядке акта о списании разборки основных средств, а также реализации иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

2. Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

27. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

28. Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, составившей техническое заключение.

3. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

29. Решение о передаче основных средств другим организациям или их реализации принимает руководитель Учреждения на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

30. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

4. Исключительные положения

31. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на списывающее хозяйство.

32. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

33. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом руководителя Учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (образец)

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заведующий
- 1....
- 2....
- 3....
- 4. Бухгалтер материальной группы.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных ценностей;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

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

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством
2	Кастелянша

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

Должность	Вид БСО
Заведующего	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

						производственного и хозяйственного инвентаря иного движимого имущества учреждения
.....0000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря, иного движимого имущества учреждения
.....0000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
.....0000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машины и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
.....0000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машины и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
.....0000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
.....0000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
.....00000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
.....00000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
.....00000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
.....00000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
.....00000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество учреждения
00000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
00000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- основные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- автостар для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- инженерские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки и т. п.);
- электроприборы: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инженерские принадлежности, (кроме тех, что указаны в п. 1. настоящего перечня), диски, CD-диски, ФЛЭШ- накопители и карты памяти и иные носители информации;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- компьютерная мышь, клавиатура, картриджи.

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

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию материальных активов, состав которой утвержден приложением 1 настоящей учетной политики.

Срок службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

для объектов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют в классификации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- фактического срока использования объекта;

Инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Производственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

в производственному инвентарю, который включается в состав основных средств:

- предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и др.;
- огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и принадлежности с электрическим приводом;

в производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, швабры, метлы, веники и др.;
- для ремонта помещений (например, дрели, молотки и т. п.);
- электрические, переходники электрические и удлинители, тройники электрические;
- принадлежности, (кроме тех, что указаны в п.1 настоящего перечня), ФЛЭШ- накопители и карты памяти и иные носители информации;
- бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- клавиатура, картриджи.

использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе производственного инвентаря

определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств которой утвержден приложением 1 настоящей учетной политики

хозяйственного инвентаря комиссия определяет классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1

содержащимися в документах производителя, входящих в состав инвентаря,

которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- степени физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- технических и других ограничений использования этого объекта;
- срока использования объекта;
- полученного безвозмездно от других учреждений, государственных учреждений;
- с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее использованных.

Приложение 8

к приказу 120 от 30.12.2019

Утверждаю
Заведующий детского сада №26 «Парус»
О.А.Щелухина



Положение

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальным работникам дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» Феодосийской Республики Крым» (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий муниципальным работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым» по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению командировок в служебных командировках за пределами муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - учреждения) и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.01.2015 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об организации местного самоуправления в Республике Крым», от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 29.12.2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расхода, связанных со служебными командировками, работниками государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебных командировках направляются работники учреждения (далее командированное лицо).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по приказу заведующего Детского сада № 26 «Парус» на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) или для осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Республики Крым.

1.4. За период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего заработка за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по приказу заведующего учреждением.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (заведующим) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные приглашения (приглашения) и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров оказания услуг, присланных в учреждение, как почтой, так и факсимильной связью, а также копии (далее - официальные документы),

20.8. В приказе о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (уезд, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки (приложение).

20.9. Днем выезда в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) обязанностей или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки — день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

20.10. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

20.11. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично учитывается день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы.

20.12. День прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки определяется в соответствии с временем отправления или прибытия транспортного средства.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по прилагаемым документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту командирования на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в случае укорочения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период командирования в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случае направления в служебную командировку в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании письменного заявления командированного лица ему может быть предоставлен другой день отдыха и сохранен средний заработок за каждый день командировки, приходящийся на выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха при этом оплате не подлежит.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и среднего заработка, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, непредоставлению в поездах постельных принадлежностей и т.д.);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или иного уполномоченного им лица).

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке определяется за все служебные дни по графику, установленному в учреждении г. Феодосии Республики Крым.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются пособия в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в местах ночлежных принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- морским транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна на регулярных линиях сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (интерконтур).

4.5. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.6. По решению администрации города Феодосии Республики Крым командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального учреждения.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера:

4.7.1. При командировании в город Москва и Санкт-Петербург - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

4.7.2. При командировании в пределах Российской Федерации - не более 550,00 рублей.

4.8. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.9. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в пределах, установленных Положением.

4.10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

«107» рублей — при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москва и Санкт-Петербурга;

«108» рублей - при командировании в город Москва и Санкт-Петербург.

«109» В случае направления командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность своевременно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не назначаются.

«110» При направлении командированного лица в служебную командировку по его письменному желанию ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на проживание в наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с командировкой из места постоянного жительства (суточные).

«111» Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные с командировочными (при условии, что они произведены должностным лицом с письменного разрешения руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»), возмещаются муниципальным казенным учреждением «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии республики Крым» в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым».

«112» Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, производится с разрешения руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым», производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

«113» По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представлять в централизованную бухгалтерию, авансовый отчет по унифицированной форме об израсходованных в связи с командировкой средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

«114» К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы на командировку (исключая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах мест повышенной комфортности), бронирование и найм жилого помещения, иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым».

«115» Вопросы о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Утверждаю
Заведующий детского сада №26 «Шарус»
О.А.Щедухина

Порядок принятия обязательств

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах плановых назначений.

Секционированно обязательства, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учитываются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по предстоящим расходам (на оплату отпусков, по претензионным искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице №1

Обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их принятие. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Обязательства текущего финансового года (за исключением исполненных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, регистрируются в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
				Дебет	Кредит
2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)					
Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным исполнителем (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
№ обязательства	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
				0.506.10.XX X	0.502.11.XXX
				На плановый период	
				0.506.X0.XX X	0.502.X1.XXX

			с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		
--	--	--	---	--	--

2. Обязательства по контрактам

	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
				X.502.17.XX X	X.506.10.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.502.X7.XX X	X.506.X0.XXX

	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
				X.506.10.XX X	X.502.17.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.X0.XX X	X.502.X7.XXX

3. Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года

	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XX X	X.502.11.XXX
--	--	----------------------------------	---	------------------	--------------

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

3. Обязательства, связанные с оплатой труда

	Утвержденный	Начало	Объем	X.506.10.211	X.502.11.211
--	--------------	--------	-------	--------------	--------------

	План финансово-хозяйственной деятельности	текущего финансового года	утвержденных плановых назначений		
Списки на: индивидуальное пенсионное обеспечение, списки на предоставление от несчастных случаев и командировки	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
Корректировка принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
				X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
				<i>Экономия * способом «Красное сторно»</i>	
				X.506.10.XX X	X.502.11.XXX

2. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам
(налоги, пошлины, сборы, исполнительные документы)

Начисленные налоги (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
				X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.X0.XX X	X.502.X1.XXX
Начисленные штрафы, пени, санкции, штрафы за просрочку платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
				X.506.10.290	X.502.11.290
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.X0.290	X.502.X1.290
Начисленные штрафы, санкции, штрафы за просрочку платежей и сумм, списанных в доход	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
				X.506.10.290	X.502.11.290
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.X0.290	X.502.X1.290
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

Отложенные обязательства на дату составления отчета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной	Сумма оценочного значения, по методу,	X.506.90.XX X	X.502.99.XXX
---	---	---	---------------------------------------	------------------	--------------

		политики	предусмотренному в учетной политике		
	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов.	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XX X	X.502.99.XXX
Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>		
			X.502.99.XX X	X.502.11.XXX	
			<i>На плановый период</i>		
			X.502.99.XX X	X.502.X1.XXX	
			<i>На текущий финансовый период</i>		
			X.506.10.XX X	X.506.90.XXX	
<i>На плановый период</i>					
X.506.X0.XX X	X.506.90.XXX				
Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности и по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211	

Таблица № 2
Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
				Дебет	Кредит
2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)

Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
Контракты (договоры) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
Платежные документы	Расчетные	Дата	Сумма	X.502.11.211	X.502.12.211

	ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	утверждения (подписания) соответствующих документов	начисленных обязательств (выплат)		
Исполнение обязательств на (наименование, адрес, индекс, наименование от несчастных случаев и заболеваний)	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

Исполнение обязательств по расчетам с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет руководителю на приобретение сырья, работ, услуг и наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
Выдача денежных средств под отчет руководителю при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
Корректировка авансовых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму авансового отчета к учету подотчетного лица (лиц) по авансовому отчету (отчетам) соответствующих лиц и приносить отчеты перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
				<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Исполнение обязательств перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам

Исполнение налогов	Налоговые декларации	Дата принятия	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
--------------------	----------------------	---------------	-------	--------------	--------------

финансы, налог на прибыль, НДС)	расчеты	обязательств а	начисленных обязательств (платежей)		
Учета всех видов ошибок, поправок, исправлений записей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)) с приложением и расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств а	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
Учета штрафных санкций и сумм, исчисленных судом	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательств а	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
Иные денежные обязательства упреждения, исчисленные исключено в течение финансового года	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

11-17 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
 - 11-14 разряды - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено
 - 15-17 разрядах - виды расходов;
 - 18 разряд - код вида финансового обеспечения.

11-17 - код КОСГУ.

№	Номера журналов операций Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Учетная политика для целей налогового учета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ); НК РФ, части второй
Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных
органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов
управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,
государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от
06.06.2010 № 157-н (далее — Инструкция №157н);

Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н « Об утверждении форм первичных
учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами
государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,
органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее -
Приказ №52н).

Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный
бухгалтер.

Налоговый учет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым» осуществляется
муниципальным казенным учреждением «Центр по обслуживанию образовательных
учреждений города Феодосии Республики Крым» согласно договору о бухгалтерском
обслуживании.

Для целей налогового учета применяются первичные документы:

Утвержденные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом
№52н.

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового
учета применяются регистры бухгалтерского учета.

Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или
интересам оборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

2. НДС

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также
исполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:
операций в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями
в реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ
основных и (или) дополнительных), программы профессиональной подготовки, указанных в
лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных, образовательных услуг,
соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии,
включением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений
(основание: п.2 ст. 149 НК РФ).

Не признаются объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг)
исполнения в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового
обеспечения которого является субсидия из бюджета муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым (основание: п.2 ст. 146 НК РФ).

Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п. 3 ст. 149 НК РФ не
применяется.

Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по
операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по

129. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам (0%, 10%, 20%), обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов и субсчетов Рабочего плана, а также применением системы аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям.

130. При приобретении товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых как в облагаемых, так и освобождаемых от налогообложения операциях, вычет НДС производится в общей сумме (без распределения), при условии, что в периоде возникновения права на вычет не допущены расходы на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, превышающий 5 процентов общей величины совокупных расходов.

131. Распределение «входного» НДС по приобретенным основным средствам, принимаемым к учету в первом или втором месяце квартала, осуществляется в пропорции исходя из стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

132. Распределение «входного» НДС по общехозяйственным расходам осуществляется в порядке, установленном п. 4 ст. 170 НК РФ.

133. Счета-фактуры составляются на бумажном носителе.

134. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

135. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров в целом по организации.

136. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется на бумажном носителе.

3. Налог на прибыль

137. Доходы и расходы признаются кассовым методом.

138. Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п. 1 и п.2 ст. 251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

139. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

140. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлому налоговому (отчетному) периоду, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

141. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

142. Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, начисляется в расходах в начисленной сумме.

143. В отношении амортизируемых основных средств повышающие коэффициенты не применяются.

144. В отношении амортизируемых основных средств понижающие коэффициенты не применяются.

4. Транспортный налог

145. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Облавание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

146. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

5. Налог на имущество организаций

- 1) Организация является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.
- 2) Организация распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.
- 3) Ставка налога применяется в соответствии с законодательством региона.
- 4) Налог по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 375 Налогового кодекса РФ.

6. Земельный налог

- 1) Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
- 2) Ставка налога применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.
- 3) Налог по месту нахождения учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

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

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

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

События после отчетной даты признаются:

1) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные операции учреждения:

- получение (прекращении) права на имущество, в случае когда заявление на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в последующем;

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

- объявление неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, в том числе смерть;

- факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет дебиторскую задолженность;

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

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут изменение отчетности;

- исполнение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса.

2) Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на дату:

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных операциях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- приобретение и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед отчетной датой;

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

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

- окончание судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими на отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

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

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

- а) дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- б) либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись способом, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его влиянии в денежном выражении.

2) Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 13
к приказу № 120 от 30.12.2019

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
Заведующий	Все документы	-	
Главный бухгалтер	Все документы	-	
Заведующий	Платежные документы	За заведующего в его отсутствие: заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель	
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
Материально ответственное лицо	Товарные накладные	-	

Порядок расчета резервов по отпускам

Обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время возникает ежегодно. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, уменьшается до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное - сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается: сумма отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета.

В резерв на отпускные суммы страховых взносов на обязательное пенсионное (страховое, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма отпусков рассчитывается по формуле:

$$\text{Сумма отпусков} = \left(\begin{array}{c} \text{Количество неиспользованных всеми} \\ \text{сотрудниками дней отпусков на последний день} \\ \text{квартала} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Средний дневной заработок по} \\ \text{учреждению за последние 12 мес.} \end{array} \right)$$

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются по формуле:

$$\text{ДТ} = \text{Доп} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где}$$

ДТ – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Доп – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



Утверждаю
Заведующий детского сада №26 «Парус»
О.А.Щедухина

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая обязательные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от иной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- комиссия приказом руководителя;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Цели внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

Объекты внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- сопоставление оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на этапе планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Процесс предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирувание, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирувание проектов договоров (контрактов), визирувание договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Основным последующим внутренним финансовым контролем является обнаружение фактов нецелевого,нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и выявление причин нарушений.

Последующие проверки внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, наделенным полномочиями руководителя учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием сроков.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

- подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего детским садом №26 «Парус»

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	
	Ежемесячно	Месяц	
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
Проверка правильности расчетов с Министерством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель _____

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосия Республики Крым»**

Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ		
Защитирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение нормы 44-ФЗ. Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Заведующий Ответственный по закупкам
Защитирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	
Защитирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Заведующий
Нормирование расходов/затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат.	Заведующий
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов.	Заведующий
Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Заведующий
Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств.	Заведующий
Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов; определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Заведующий
Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.	Заведующий
Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.	Заведующий

Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности.	
Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оприходованных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	
Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	
Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	
Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причины. Устранение нарушений.	

График
документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в
МБДОУ Детский сад № 26 «Парус» и требования, предъявляемые к документам.

Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до 10 числа, на зарплату до 20 числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для работников МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений» (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 14 дней до увольнения	Руководитель учреждения
При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. св-ва, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о приеме на работу	Руководитель учреждения,
Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
Акт на списание МЗ – ф-0504230, ведомость выдачи материалов- ф-0504210, требование накладная – ф-0315006	До 20 числа каждого месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
Меню -требования на выдачу продуктов	Не реже 2-х раз в неделю	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
Табели посещения детей детского дошкольного учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 20 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

фактуры за товары, полученные услуги

На следующий день
после получения
услуги

Руководитель учреждения,
его заместители, доверенные
лица

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 подаются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Документ I

Результатов осмотра основного средства

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий «Детский сад № 26 «Парус»

« _____ » _____ г.

Дефектная ведомость № _____
от _____ г.

Наименование объекта основных средств: _____

Место нахождения объекта _____

В процессе осмотра _____

Выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие устранения:

№ п/п	Выявленные дефекты и повреждения	Объем дефектов и повреждений	Необходимые для устранения работы	Сроки устранения

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения табеля учета рабочего времени
(код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБДОУ Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель учета 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом заведующего Детского сада № 26 «Парус» назначаются ответственные лица из числа сотрудников Учреждения.

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.7. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.8. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

2. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном варианте.

2.2. Далее табель в формате Excel распечатывают на бумаге. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.

2.3. Табель содержит визу заведующего учреждением: наименование должность, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

• Данные о сотрудниках вносятся в таблицу в строгом соответствии с исполнением рабочего расписания.

• В случае увольнения на сотрудника подается отдельная таблица, одновременно с приказом на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

• Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

2.8. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.9. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в

части графика документооборота.

2.14. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

2.15. В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей

3.1. Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

При выходе работников в течение рабочей смены ответственным за ведение табеля фиксируется время выхода и возвращения. Если работник выходил не по производственной необходимости и работник не относится к категории А, время отсутствия вычитается из баланса отработанного времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы фиксируются ответственным за ведение табеля учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации, а также работники, относящиеся к категории А.

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются руководителю детского сада ответственным лицом за ведение учета табеля рабочего времени в форме аналитической записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся ответственными за табельный учет в электронную базу до 10 и 25 числа отчетного месяца.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замена	З
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П	Служебные Командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

Акт сверки взаимных расчетов

№ _____ от _____

за период с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
между учреждением

и _____

(наименование предприятия)

по договору (муниципальному контракту) от " _____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

_____, с одной стороны, и _____
_____ с другой стороны, составили настоящий акт
сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным учреждения _____, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
		
		
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным учреждения на " _____ " _____ 20__ г. задолженность

сумма (руб.), в пользу _____

(наименование предприятия)

По данным _____
_____ (наименование предприятия)

на " _____ " _____ 20__ г. задолженность

(наименование предприятия)

От учреждения

От _____

(наименование предприятия)

Должность

Подпись (ФИО)

Главный
бухгалтер

Подпись (ФИО)

М.П.

Должность

Подпись (ФИО)

Главный
бухгалтер

Подпись (ФИО)

М.П.

Документ 5
Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
« _____ » _____ 20__ г

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20__ года.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

(продолжение)

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)
от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО сотрудника учреждения)

Документ 6 Табель Посещаемости детей

ПОЛОЖЕНИЕ

организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания
(код формы 0504421)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников, ведении табеля посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- Устава детского сада №26 «Парус»,
- с целью регламентации работы по учету посещаемости воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

2.1. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

- Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или не явившихся детей;
- Фиксирования прихода воспитанников в Учреждение,
- Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других причин отсутствия воспитанника в Учреждении
- Требования к ведению табельного учета воспитанников в Учреждении

2.2. В обязанности заведующего Учреждения входит:

- ведение учета списочного состава групп Учреждения;
- внесение изменений в списочный состав групп, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в Учреждении;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в Учреждении: отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.
- представление табеля Учреждения на расчет в бухгалтерию Учреждения.

2.3. В обязанности ответственного по питанию (калькулятора) входит ведение табельного учета воспитанников в Учреждения с ответственностью за правильное отражение в табеле.

2.4. В обязанности воспитателя группы входит:

- ведение рабочего журнала посещаемости воспитанников в группах;
- контроль фактического времени пребывания воспитанников в группе;
- контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в Учреждении: справки по болезни, другие причины.

2.5. Все работники, ответственные за учет списочного состава, за ведение табельного учета, учета посещаемости в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под подпись.

1. Ответственный за табельный учет, обязан вести учет пребывания каждого воспитанника Учреждения.
2. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа о приеме и отчислении воспитанника.
3. Ежедневно работник, ответственный за табельный учет, собирает данные о пребывании воспитанников в группах Учреждения.
4. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять работника, ведущего табель по Учреждению, об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия на момент заполнения журнала посещаемости и/или сдачи табеля в бухгалтерию.
5. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением списка воспитанников, утвержденным приказом заведующего Учреждения.
6. За достоверность сведений, качество ведения списочного состава группы, журнала, табеля несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.
7. Фамилия, имя, записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.
8. В графе « % компенсация» выставляются процент, основанием для которых является приказ заведующего учреждения.
9. **Исключительные положения**
10. Рабочий журнал учета посещаемости воспитанников группы сброшюрован в единый журнал, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.
11. Выходные, праздничные нерабочие дни в журнале и табеле на расчет, который передается в бухгалтерию, отмечаются буквой «В» или прочерком. Воспитанники, отсутствующие в детском саду отмечаются в табеле буквой «Н» в случае не уважительной причины и буквой «У» - в случае, если причина уважительная, отсутствующие заболевшие воспитанники отмечаются буквой «у» в табеле на расчет оплаты, в журнале посещаемости буквой «б». Определение уважительных и не уважительных дней расшифровывается, согласно Постановлению Администрации г. Феодосия № 89 от 27.03.2018» «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
12. Присутствующие в группе воспитанники в журнале и табеле не отмечаются.
13. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в Учреждении, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями (законными представителями) за содержание детей в детском саду № 26 «Парус».
14. Табель учета посещаемости воспитанников (форма ОКУД № 0504608) заполняется воспитателем на каждую группу отдельно.
15. Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) подписывается воспитателем группы, заведующим Учреждения и передается в бухгалтерию.
16. Заполнение журнала и табеля посещаемости в бумажном варианте осуществляется четко и аккуратно, без исправлений. Заполнение табеля и журнала посещаемости карандашом запрещается.
17. При заполнении журнала и табеля посещаемости не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускаются подчеркивание, зачеркивание.
18. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.
19. Последнее число отчетного месяца является датой составления табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении.
20. Контроль за ведением журнала и табеля учета пребывания воспитанников в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год заведующим Учреждения или его заместителем (старшим воспитателем).

результатам проверки заведующим Учреждения или его заместителем (старшим заместителем) составляется справка.
По итогам контроля заведующий Учреждения вправе применить к ответственному лицу меры наказания и/или взыскания.
Рабочий журнал учета посещаемости (приложение № 1) и табель посещаемости воспитанников Учреждения (форма ОКУД № 0504608) являются учетными финансовыми документами со сроком хранения не более 3 лет.

ПРИКАЗ

О ведении табеля учета посещаемости детей

В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 148н "Об утверждении Инструкции по бюджетному учету", в целях своевременного начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения по ведению табеля учета посещаемости детей согласно.
2. Возложить ответственность за ведение табеля учета посещаемости детей в детском саду на старшего воспитателя.
3. Обеспечить своевременное представление табелей учета посещаемости детей в «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию образовательных учреждений отдела образования администрации города Феодосии» в последний день текущего месяца.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А.Щедухина

С приказом ознакомлен(а):

« » 20 г. / /

Документ №7

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

форма по ОКЗД 0504230
 от "___" № _____ 20__ г. Дата
 по ОКПО

КОДЫ
0504230

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Комиссия в составе _____

Назначенная приказом (распоряжением) от "___" № _____ 20__ г. И. И. И. И. И.
 проследила проверку указанных со склада в подразделение материальных запасов
 и установила фактическое расходование следующих материалов:

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Материальные запасы наименование материала	код	Едн- ица изме- рений	Норма рас- хода	Фактически использовано		Направление расхода	Бухгалтерская запись		
				колич- рештво	ценн, руб.		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка поименно)
 "___" № _____ 20__ г. Утверждено

Материальные затраты	наименование материала	код	Единица изме- рения	Норма рас- хода	Фактически использовано			Направление расхода	бухгалтерский записи кредит	
					колич- ество	цена, руб.	сумма, руб.			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого										

Всего по изложившему акту списано материалов на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью) _____ руб.

Заключили комиссию: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Документ 8 ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Утверждено			
Руководитель	«		
	(подпись)		(расшифровка подписи)
№ _____	» _____	20	г.

					КОДЫ
					Форма по ОКУД 0504210
		за «	»	20	г.
					Дата
Учреждение					№ ОКПО
Структурное подразделение					
Материально ответственное лицо					
Принято к учету:					
Бухгалтерская запись					
	дебет		кредит		

Главный бухгалтер			Материалы выдаг				
	(подпись)			(расшифровка подписи)		(должность)	
Исполнитель							
	(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)
№ _____	» _____	20	г.				

Документ № 9 Меню требование на выдачу продуктов Утверждена приказом Министерства финансов РФ от 10.02.2006 г. № 25 н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

(подпись)

№ _____ с _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи _____

МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ № _____

Утверждена _____

Приказом Министерства финансов РФ от 10.02.2006 г. № 25 н

Код пищевой продукции (продукт)	наименование	Единица измерения	Количество				Прочие
			в натуральном выражении	в пересчете на сухое вещество	в пересчете на жир	в пересчете на белок	
1	2	3	4	5	6	7	

Утверждаю _____ на _____ года

Служебное подписание _____

Материально-ответственное лицо _____

Дата _____

Форма № 289 по ОКПД

0504502

Наименование продукта	Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащее закупке																																Код продукт. ктн	Расход продуктов питания (кол. доз)						
		Затрагив.								Общ.								Подпись								Ужин									Для общ.						
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							

Наименование продуктов	Единица изм мера	Количество продукта питания, подлежащее закладке																																Код продукта КСХ	Расход продукта питания (конт-акт)				
		Завтрак								Обед								Полдник								Ужин									Длина общепитования	стрелками		на пересчет	
		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
Крупа гречневая																																					51	56	
Крупа манная																																					51	56	
Крупа сеяная																																					51	56	
Рис																																					51	56	
Пшено																																					51	56	
Лаваш, вермишель, рожки и др. макарон																																					51	56	
Макаронки																																					51	56	
Горючее																																					51	56	
Горюч.																																					51	56	
Сазар рафинированный																																					51	56	
Сазарный песок																																					51	56	
Варенье, джем																																					51	56	
Посуды различные																																					51	56	
Кофе/сыр/фрукты/молоко																																					51	56	
Печенье, сладости																																					51	56	
Хлеб, макаронные изделия																																					51	56	
Масло сливочное																																					51	56	
Молоко																																					51	56	
Сахар																																					51	56	
Молоко сухое																																					51	56	
Сметана																																					51	56	
Кефир																																					51	56	
Йогурт																																					51	56	
Сыр																																					51	56	
Творог																																					51	56	
Яйца																																					51	56	
Масло растительное																																					51	56	
Масло сливочное																																					51	56	
Сахар																																					51	56	
Соль																																					51	56	

Рассмотрено на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус»
Протокол № 4 от «14» 12 2019 г.

Документ 10



Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 26 «Парус»
г. Феодосия
Республика Крым
О.А. Шелухина
Приказ № 4 от «30» 12 2019

Учтено мнение председателя первичной
профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад
№ 26 «Парус»

Е.В. Головаченко
«14» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О нормировании расходов имущественно-материальных средств
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»
для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения
санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений,
инвентаря и оборудования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля за хранением, поступлением и расходом материально-материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус»; осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус», в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов материально-материальных средств для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус».

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета материально-материальных ценностей являются: обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;

своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет материально-материальных ценностей в кладовых и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством заведующего хозяйством.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование материально-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все материально-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользуемых материально-материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. Администрация МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус» обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования: хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях; тщательное документирование прихода и расхода материально-материальных средств; в складских помещениях должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

II. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств

- 2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус».
- 2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением. Такой расчет делается комиссионно.
- 2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.
- 2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус», такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости групп, площади помещений детского сада.
- 2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3048 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.
- 2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:
- Мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
 - Мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
 - Мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
 - Мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
 - Мытье столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
 - Ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
 - Ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;
 - Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов унитазов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
 - Ежедневную влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых – после каждого приема пищи;
 - Обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;
 - Ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – мыльно-содовым раствором;
 - Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с использованием или дезинфицирующим средством.
 - Мытье детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щеток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;

Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;

Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;

Мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);

Ежедневное мытье игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;

Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус».

2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда.

2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

2.13. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год.

2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

III. Учет имущественно-материальных средств

1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:
- материалы для образовательных и других целей;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- учебные материалы.

Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.

Ежегодно остатки сверяются заведующим хозяйством с МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус» о проведении инвентаризации.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая

руководителем учреждения, при обязательном участии бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым», работники МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус».

3.7. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств и имущественно - материальных ценностей в натуре;
- контроль за их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными учета;
- выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;
- выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;
- проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым».

3.9. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки в натуре наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающее ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает ведомость в МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым».

3.10. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснения.

IV. Заключительные положения

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Положение о нормировании расходов моющих средств в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус» для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус», согласуется с Профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус», утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус» и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего и после рассмотрения на Общем собранием работников МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус».

Приложения

к ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МБДОУ «Детский сад № 26 «Парус» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ

Общеразввнвающие группы

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 3 группы в год
1	Ерш для унитаза				
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное для детского белья 180-200г	шт.	1/мес	36
3	Пакеты для мусора 30л	-	рул	1/мес	36
4	Перчатки резиновые, размер L, M	-	пара	1/1мес	36
5	Тряпка д/пола микрофибра	микрофибра	шт.	1/1 мес	36
6	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Ушастый нянь или аналог	уп. 400г	1/2 мес	18
7	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Фрешен Бок или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес	36
8	Совок для мусора				
9	Средство для мытья полов	Аист или аналог	900 гр	1/2 мес	18
10	Туалетная бумага	-	шт	6/ мес	216
11	Чистящее ср-во для стекол	Ср-во д/мытья стекол «Чистые окна», Мистер Мускул или аналог	750/500 мл/флакон	1/год	3
12	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Чистин-гель или аналог	950мл/бут	1/мес	36
13	Чистящий порошок с эффектом соды 400г	Сарма или аналог	шт.	1/мес	36
14	Швабра для мытья полов				
15	Мыло туалетное (детское)	Детское или аналог	шт.	5/мес	180
16	Салфетки бумажные Пачка 100 шт.	-	шт	4/мес	144
17	Средство для мытья посуды	Ушастый нянь или аналог	бут	2/мес	72
18	Дезинфицирующие средства	Жавель солид или аналог	табл.	10/мес.	360
19	Хлорсодержащее ср-во 950 гр	Чистин «Белизна-гель» или аналог	шт	1/мес	36
20	Салфетки микрофибра для мытья посуды	Микрофибра/вискоза (3шт/уп)	уп	2/мес	72
21	Средство для чистки труб	Крот «Золушка» жидкий 1 л. или аналог	шт.	1/2 мес	18
22	Сода кальцинированная 700 гр.	-	шт	1/мес	36

Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 пищеблок	Расход на 1 пищеблок в год
1	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	1/мес	12
2	Пакеты для мусора 60л	-	рул.	1/мес	12
3	Перчатки резиновые, размер L, M	-	пара	2/мес	24
4	Тряпка д/пола микрофибра	микрофибра	шт.	1/1 мес	12
5	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Фрекен бок или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес	12
6	Губка металлическая	-	шт.	2/мес	24
7	Средство для мытья полов	Аист или аналог	900 гр	1/мес	12
8	Средство для мытья посуды	Ушастый нянь или аналог	бут.	2/мес	24
9	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Чистин-гель или аналог	950мл/бут	1/мес	12
10	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Сарма или аналог	шт.	1/мес	12
11	Швабра для мытья полов	По необходимости			
12	Чистящее ср-во для стекол	Ср-во д/мытья стекол «Чистые окна», Мистер Мускул или аналог	750/500 мл/флакон	1/год	1
13	Туалетная бумага	-	шт	2/мес	24
14	Губка для мытья посуды 5шт/уп	-	уп 5 шт	1/мес	12
15	Мыло жидкое 300 мл	-	шт	1/мес	12
16	Полотенца бумажные 2шт/уп	-	шт	1/мес	12
17	Средство для чистки труб	Крот «Золушка» жидкий 1 л или аналог	шт	1/мес 1/2мес	12 6

Стирка белья и спецодежды в прачечной:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 прачечную/мес.	Расход на 1 прачечную/мес в год
1	Пятновыводитель для детского белья	Ушастый нянь или аналог	Шт 500 гр	1/мес	12
2	Отбеливатель	Ушастый нянь или аналог	Шт 500 гр	1/мес	12
3	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/мес	12
4	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Ушастый нянь или аналог	уп. 6кг	1/мес	12
5	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	2/мес	24
6	Тряпка д/пола микрофибра	микрофибра	шт.	1/2 мес	6

Уборка помещений:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения (кроме групповых ячеек) /мес.	Расход на все помещения (кроме групповых ячеек) В год
1	Пакеты для мусора 60л	-	рул.	1/мес	12
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/1 мес	12
3	Тряпка д/пола микрофибра	микрофибра	шт.	2/мес	24
4	Средство для мытья полов	Аист или аналог	900 гр	2/мес	12
5	Чистящее ср-во для стекол	Ср-во д/мытья стекол «Чистые окна», Мистер Мускул или аналог	750/500 мл/флакон	1/год	1
6	Чистящее средство для сантехники	Саяоко-гель, Чистин-гель или аналог	950мл/бут	1/мес	12
7	Швабра для мытья полов	-	шт.	1/год	1
8	Дезинфицирующие средства	Жавель солид или аналог	табл.	10/мес.	120
9	Веник	-	шт.	1/1год	1
11	Туалетная бумага	-	шт.	3/мес	36
12	Мыло туалетное	-	шт.	2/мес	24
13	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Фрекен бок или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес	12
14	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Сарма или аналог	шт.	1/мес	12
15					

Комплексное обслуживание и ремонт зданий.

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на работы по КОРЭ	Расход на работы по КОРЭ в год
1	Перчатки резиновые	-	пара	1/2мес	6
2	Перчатки х/б с ПВХ	-	Пара	1/мес	12
3	Лампочка экономная				
			По необходимости		

Уборка территории

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию	Расход на территорию в год
1	Пакеты для мусора 60л	-	шт.	1/мес	12
2	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	2/мес	24
3	Метла полипропиленовая				
4	Лопата штыковая				
5	Лопата для снега				
6	Грабли				
7	Мешки для мусора 120 л.				
8	Совок для мусора		шт.	1/мес	12
9	Тачка садовая				
			По необходимости		
			По необходимости		

Канцелярские товары для воспитанников

Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 воспитанника на 1 уч. г.
Альбом для рисования	-	шт.	2/год
Цветная бумага	-	шт.	2/год
Цветной картон	-	шт.	2/год
Карандаши цветные	-	шт.	2/год
Пластидин	-	шт.	1/год
Краски акварельные	-	шт.	1/год
Краски гуашь	-	шт.	1/год
Клей ПВА	-	шт.	1/год
Кисточки для клея	-	шт.	1/год
Кисточки для красок	-	шт.	1/год
Доска для лепки	-	шт.	1/год
Стакан непроливайка	-	шт.	1/год
Фломастеры	-	шт.	1/год
Мелки восковые	-	уп.	1/год
Карандаш простой	-	уп.	1/год
Линейка	-	шт.	1/год
Ножницы	-	шт.	1/год (кроме мл. гр.)
Мелки цветные 12 цветов	-	шт.	1/год (кроме мл. гр.)
Шариковая ручка	-	уп.	2/год
Клей-карандаш	-	шт.	1/год (кроме мл. гр.)
Накладка на стол для творчества	-	шт.	1/год
Тетрадь А5 12 л. клетка	-	шт.	1/год
Ластик	-	шт.	2/год (кроме мл. гр.)
Счетные палочки	-	шт.	1/год
Белый картон формат	-	пачка	1/год
Точилка для карандаша	-	шт.	1/год
	-	шт.	1/год

Канцелярские товары для педагогов (воспитателям на группу (3 группы), музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 педагога / 1 уч. Г.	Расход на 1 педагога / 1 уч. Г.
1	Тетрадь 18 л. Клетка	-			
2	Ручка шариковая	-	шт.	1/год	6
3	Карман с перфорацией (файлы)	-	шт.	5/год	30
4	Бумага офисная А-4 (500 листов)	-	уп.	1/год	6
5	Тетрадь 48 л. Клетка	-	уп.	3/год	18
6	Клей-карандаш	-	шт.	1/год	6
7	Папка-скоросшиватель	-	шт.	2/год	10
8	Корректор жидкий	-	шт.	5/год	30
9	Степлер	-	шт.	1/год	6
10	Ластик	-		По необходимости	
11	Дырокол	-	шт.	1/год	6
12	Кнопки	-		По необходимости	
13	Скрепки	-	уп.	1/год	6
14	Точилка для карандаша	-	уп.	1/год	6
15	Ручки цветные	-	шт.	1/год	6
16	Скотч широкий	-	уп.	1/год	6
17	Скотч узкий	-	шт.	1/год	6
		-	шт.	1/год	6

18	Скотч двусторонний	-			
19	Тетрадь 96 л. Клетка	-	шт	1/год	6
20	Бумага офисная А-4 цветная (цвет в ассортименте)	-	шт	2/год	12
21	Бумага гофрированная в ассортименте	-	набор	1/год	6
22	Нож для бумаг	-		4/год	20
23	Ножницы	-		1/год	6
24	Маркеры для магнитных досок (воспитателям на группу)	-		1/год	5
25	Жидкость для магнитных досок (воспитателям на группу)	-	набор	1/год	3
26	Ватман	-	шт	1/год	3
27	Клей ПВА 1 кг	-	шт	4/год	24
28	Карандаш простой	-	шт	1/год	6
29	Текстмаркер	-	шт	1/год	6
30	Линейка	-	набор	1/год	6
31	Палка регистратор	-	шт	1/год	6
32	Блестки для декоративных работ (воспитателям на группу)	-	шт	1/год	6
33	Цветной фетр для творчества А4 (воспитателям на группу)	-	набор	1/год	3
34	Магниты для маркерных досок (воспитателям на группу)	-	набор	2/год	6
				1/год	3

**Канцелярские товары для администрации МБДОУ
(заведующий, делопроизводитель, заведующий хозяйством, медицинская сестра)**

№	Средство	Ед. изм.	Расход на 1 специалиста / 1 уч. г.	Всего в год
1	Тетрадь 96 л. А4, клетка (обновленные тетрадей для заявок, журналов, для работы кабинетов) (заведующий хозяйством)	шт	2/год	2
2	Флэш-память (8, 16, 32 Гб) (заведующий, заведующий хозяйством)	шт	1/год	2
3	Ручка шариковая	шт	5/год	20
4	Ручка гелевая (заведующий, делопроизводитель)	шт	2/год	4
5	Бумага офисная, А4, 5 пачек в коробке	коробка	5/год	20
6	Корректирующая лента	шт	2/год	8
7	Корректирующая жидкость	шт	1/год	4
8	Текстовыделитель	набор	1/год	4
9	Степлер		По необходимости	
10	Скобы для степлера	уп./1000	1/год	4
11	Файлы	уп*100	2/год	8
12	Папки «Дело»	шт	3/год	12
13	Папка-уголок	шт	1/год	4
14	Папка-скоросшиватель	шт	7/год	28
15	Накопители картонные	шт	4/год	16
16	Пленка для ламинирования (только для заведующего)	уп	уп./100 шт.	1
17	Маркеры несмываемые (для инвентаризации только для заведующего хозяйством)	набор	1/год	1
18	Карандаш простой	шт	2/год	8
19	Накопители пластиковые	шт	1/год	4
20	Папка регистратор с кольцами	шт	2/год	8
21	Скотч широкий	шт	1/год	4
22	Скотч узкий	шт	1/год	4

23	Скотч двусторонний	шт	1/год	4
24	Доска-планшет (заведующий, медицинская сестра)	шт	1/год	2
25	Батарейки SONNEN, AAA (заведующий хозяйством)	уп	1/год	1
26	Батарейки SONNEN, AA (заведующий хозяйством)	уп	1/год	1
27	Ножницы	шт	1/год	4
28	Нож для бумаг	шт	1/год	4
29	Нитки канцелярские (только для заведующего)	шт	1/год	1
30	Карандаш-клей	шт	2/год	8
31	Ластик	шт	1/год	4
32	Папка архивная (делопроизводитель)	шт	5/год	5
33	Скрепки	уп	1/год	4
34	Зажимы для бумаг	уп	1/год	4
35	Кнопки силовые	уп	1/год	4
36	Калькулятор	По необходимости		
37	Штемпельная краска (только для заведующего)	шт	2/год	2
38	Игла канцелярская (только для заведующего)	шт	1/год	1

