МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»

«Джыдж» челядьöс 4 №-а видзанін» школаöдз велöдан муниципальнöй сьöмкуд учреждение

ПРИКАЗ
ТШÖКТÖД

«31» декабря 2019 г. № 314

Об утверждении Учетной политики МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка» с 01.01.2020 года

Во исполнение ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, требований Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, ст.313 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ и других нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить действие Учетной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» с 01 января 2020 г. последовательно из года в год с внесением в нее необходимых изменений и дополнений во все последующие отчетные периоды.
3. Заведующему хозяйством принять к неукоснительному исполнению положения Учетной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка»» для обеспечения организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка» Л.Г. Тюпкина

В дело № 01 – 44 за 2019г.
Делопроизводитель С.Н. Чиркова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»

«Джыдж» челядьöс 4 №-а видзанін» школаöдз велöдан муниципальнöй сьöмкуд учреждение

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер МКУ «ГУНО»
_____ О.В. Попова

«31» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. Заведующего МБДОУ
"Детский сад № 4 «Ласточка»
_____ Л.Г. Тюпкина
приказ МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»
«31» декабря 2019 г. № 314

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы ...»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее –СГС «Основные средства»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее –СГС «Аренда»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее –СГС «Обесценивание активов»);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее –СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Приложение 2
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм первичных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

1. Формы документов класса 03
«Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0310001	Приходный кассовый ордер
2.	0310002	Расходный кассовый ордер
3.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4.	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04
«Унифицированная система банковской документации» ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0401060	Платежное поручение
2.	0401071	Инкассовое поручение
3.	0402001	Объявление на взнос наличными

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5.	0504105	Акт о списании транспортного средства
6.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания (с 01.09.2017)
9.	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10.	0504204	Требование-накладная

11.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12.	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16.	0504230	Акт о списании материальных запасов
17.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18.	0504402	Расчетная ведомость
19.	0504403	Платежная ведомость
20.	0504417	Карточка-справка
21.	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24.	0504505	Авансовый отчет
25.	0504510	Квитанция
26.	0504514	Кассовая книга
27.	0504608	Табель учета посещаемости детей (с 01.09.2017)
28.	0504805	Извещение
29.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32.	0504833	Бухгалтерская справка
33.	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение 2.1
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм первичных документов

1. Доверенность (ф. М-2, типовая межотраслевая форма, утвержденная *Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а*).

Приложение 2.2
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм первичных документов

1. Акт переработки (на списание пошивочных материалов).
2. Отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определенным по производственным нормам.
3. Меню-требование на выдачу продуктов питания (до начала нового учебного года 01.09.2017).
4. Табель учета посещаемости детей (питание, до начала нового учебного года 01.09.2017).
5. Табель учета посещаемости детей (платные образовательные услуги, до начала нового учебного года 01.09.2017).
6. Ведомость расчета за ПОУ.
7. Табель учета рабочего времени педагогических работников.

Приложение 2.3
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
неунифицированных форм регистров бухгалтерского учета

1. Журнал операций № 8-4 - безвозмездное поступление основных средств и материальных запасов.

Приложение 2.4
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
унифицированных форм регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6.	0504036	Оборотная ведомость
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10.	0504042	Книга учета материальных ценностей
11.	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12.	0504044	Книга регистрации боя посуды
13.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14.	0504047	Реестр депонированных сумм
15.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16.	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17.	0504052	Реестр карточек
18.	0504053	Реестр сдачи документов
19.	0504054	Многографная карточка
20.	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
21.	0504064	Журнал регистрации обязательств
22.	0504071	Журналы операций:
		№ 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
23.	0504072	Главная книга
24.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
25.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
26.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
27.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
28.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
29.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
30.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение 3
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных
документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
   - заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»;
   - старший воспитатель;
   - делопроизводитель;
   - начальник МКУ «ГУНО»
   - заместитель начальника МКУ «ГУНО»

   право второй подписи:
   - главный бухгалтер;
   - заместители главного бухгалтера.
2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
   - заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»;
   - делопроизводитель.

Приложение 5
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
распорядительных актов, устанавливающих сроки
предоставления первичных документов бухгалтерского учета

1. Распоряжение Отдела образования администрации МОГО «Инта» от 21.08.2013 № 55 о предоставлении документов для начисления заработной платы.
2. Приказ Отдела образования администрации МОГО «Инта» от 01.09.2014 № 163 «О предоставлении бухгалтерской документации».
3. Приказ Отдела образования администрации МОГО «Инта» № от 28.09.2017 № 258 «О сроках предоставления документов по организации питания в образовательных организациях, расположенных на территории МОГО «Инта».

Приложение 2.5
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
по заработной плате

Расчетный листок за месяц год					
ФИО **таб. №** МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»					
Код	**Расшифровка**	**И**	**М/Г**	**д./ч./%**	**Сумма**
Сотрудники - _____/ст._____/, Основная должность *фонд раб. времени: _____д / _____ч*					
Остаток на начало месяца					
	На начало Табель (ст223)				
	РК				
	СН				
Всего начислено					
Всего удержано					
	НДФЛ 13%				
	Перечислено на карточку				
<u>Итого, сумма на руки:</u>					
<u>Долг на конец месяца:</u>					

Дополнительная информация	
Совокупный доход	
Начисленный аванс	

Приложение 4
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра		Периодичность
1	2	3		4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств		Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств		Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств		Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов		Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам		Ежеквартально
6.	0504036	Оборотная ведомость		Ежемесячно
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания		Ежемесячно
8.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		Ежемесячно
9.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей		Ежегодно
10.	0504042	Книга учета материальных ценностей		По мере совершения операций
11.	0504043	Карточка учета материальных ценностей		Ежегодно
12.	0504044	Книга регистрации боя посуды		По мере совершения операций
13.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности		По мере совершения операций
14.	0504047	Реестр депонированных сумм		Ежемесячно
15.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий		Ежемесячно
16.	0504051	Карточка учета средств и расчетов		Ежемесячно
17.	0504052	Реестр карточек		Ежегодно
18.	0504053	Реестр сдачи документов		По мере необходимости формирования регистра
19.	0504054	Многографная карточка		Ежемесячно
20.	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке		Ежегодно
21.	0504064	Журнал регистрации обязательств		Ежемесячно
22.	0504071	Журналы операций:		Ежемесячно
		№ 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	

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра		Периодичность
			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	
23.	0504072	Главная книга		Ежемесячно
24.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств		При инвентаризации
25.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		При инвентаризации
26.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		При инвентаризации
27.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств		При инвентаризации
28.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		При инвентаризации
29.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам		При инвентаризации
30.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации		При инвентаризации

Приложение 6
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее внутренний контроль).

1.3. Внутренний контроль – процесс, направленный на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета для достижения целей деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее Учреждение).

1.4. Задачами внутреннего контроля являются оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, предотвращение отклонений от установленных правил, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.6. Система внутреннего контроля обеспечивает:

1.6.1. установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики Учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям работников;

1.6.2. достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности Учреждения;

1.6.3. своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.6.4. предотвращение ошибок и искажений;

1.6.5. недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности Учреждения;

1.6.6. сохранность имущества Учреждения.

1.7. Объектами внутреннего контроля являются:

1.7.1. плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);

1.7.2. контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;

1.7.3. локальные акты Учреждения;

1.7.4. первичные подтверждающие документы и регистры учета;

1.7.5. факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
1.7.6. бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
1.7.7. имущество и обязательства Учреждения;
1.7.8. штатно-трудовая дисциплина.

1.8. Субъектами системы внутреннего контроля являются:
1.8.1. заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством;
1.8.2. комиссия по внутреннему контролю;
1.8.3. комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
1.8.4. Централизованная бухгалтерия МКУ «ГУНО» в соответствии с договором о взаимоотношениях;
1.8.5. сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
1.8.6. руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

1.9. Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными актами Учреждения. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.10. Внутренний контроль в Учреждения основывается на следующих принципах:
1.10.1. *принцип законности* - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
1.10.2. *принцип независимости* - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
1.10.3. *принцип объективности* - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
1.10.4. *принцип ответственности* - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
1.10.5. *принцип системности* - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. ДОУ применяет следующие процедуры внутреннего контроля:
2.1.1. документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
2.1.2. подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
2.1.3. санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
2.1.4. сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности
2.1.5. сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
2.1.6. разграничение полномочий и ротация обязанностей;

2.1.7. процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

2.1.8. надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

2.1.9. процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

2.2. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.3. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

2.3.1. предварительный контроль;

2.3.2. текущий контроль;

2.3.3. последующий контроль.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. В рамках предварительного контроля проводятся мероприятия, направленные на предотвращение возможных ошибочных, незаконных действий:

2.4.1. проверка документов Учреждения в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

2.4.2. проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

2.4.3. контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

2.4.4. проверка проектов приказов директора Учреждения;

2.4.5. проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5. Текущий контроль - оперативный ежедневный контроль над фактами хозяйственной жизни Учреждения по предотвращению потерь и убытков, нарушений и нецелевого использования финансовых средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

2.5.1. проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);

2.5.2. осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

2.5.3. анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Учреждения;

2.5.4. контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;

2.6. Последующий контроль - осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При проведении мероприятий последующего контроля в Учреждения осуществляется:

2.6.1. анализ исполнения плановых документов;

2.6.2. проверка наличия имущества Учреждения;

2.6.3. проверка материально ответственных лиц;

2.6.4. соблюдение норм расхода материальных запасов;

2.6.5. контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.6.6. проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

2.7. К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:
2.7.1. проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
2.7.2. инвентаризация имущества и обязательств Учреждения.
2.8. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
2.9. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения:
2.9.1. плановые проверки в соответствии с утвержденным Отделом образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» планом контрольных мероприятий;
2.9.2. внеплановые проверки - по мере необходимости.
2.10. Основными объектами плановой проверки являются:
2.10.1. соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
2.10.2. правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
2.10.3. полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
2.10.4. своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
2.10.5. достоверность отчетности.
2.11. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.
2.12. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего контроля (приложение 1).
2.13. Внутренний контроль может осуществляться в виде самоконтроля в соответствии с перечнем мероприятий (приложение 4) либо контроля по уровню подчиненности. Контроль осуществляется сплошным или выборочным способом.
2.14. Внутренний контроль осуществляется следующими способами:
2.14.1. отдельные процедуры (мероприятия) внутреннего контроля осуществляются должностными лицами Учреждения;
2.14.2. плановые проверки и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю согласно распорядительному акту МКУ «ГУНО» в соответствии с договором о взаимоотношениях.
2.15. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего Учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. 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.
2.16. Результаты проведения последующего контроля оформляются в регистрах (журналах) внутреннего контроля (Приложение 2 к настоящему Положению) и в отчетности о результатах внутреннего контроля (Приложение 3 к настоящему Положению), в которых отражаются сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений или недостатков и о прилагаемых мерах по их устранению.
2.17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской заведующему Учреждения.
2.18. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет заведующему Учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:
2.18.1. сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
2.18.2. результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

2.18.3. меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
2.18.4. анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
2.18.5. вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

2.19. По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:
2.19.1. на устранение недостатков;
2.19.2. на устранение причин, приводящих к возникновению выявленных нарушений;
2.19.3. разработка мероприятий, снижающих вероятность повторения выявленных нарушений;
2.19.4. на изменение локальных актов, регламентов учреждения, в том числе учетной политики Учреждения;
2.19.5. на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
2.19.6. на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
2.19.7. на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
2.19.8. на ведение эффективной кадровой политики.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеет право:
3.1.1. на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
3.1.2. на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
3.1.3. на получение от должностных лиц Учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
3.1.4. на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
3.1.5. на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

3.2. Субъекты внутреннего контроля обязаны:
3.2.1. обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
3.2.2. исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и локальными актами;
3.2.3. соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации;
3.2.4. обеспечивать сохранность и возврат полученных в рамках внутреннего контроля оригиналов документов;
3.2.5. соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
3.2.6. оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Заведующий и должностные лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:
3.3.1. оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
3.3.2. представлять в установленные сроки документы, необходимые для проверки;
3.3.3. давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. 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.

3.5. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Оценка состояния системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых заведующим Учреждения.

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

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

5.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

5.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размешается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение 1
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4
«Ласточка»

КАРТА
внутреннего контроля
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка»

Тема проведения внутреннего контроля	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
1. Введение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных средств с остатком. Оформление приходных и расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Формирование журнала операций №1 «Касса» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в квартал
2. Проверка правомерности банковских операций. Обработка банковских выписок, поступающих на бумажном носителе. Формирование платежных поручений, входящих счетов, бухгалтерских справок. Соответствие оборотно-сальдовых ведомостей, сформированных в АС «Смета», с отчетами из АЦК-финансы. Формирование журнала операций №2 «Безналичные денежные средства» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Авансовые отчеты, полнота приложения к авансовым отчетам, обоснованность выплат. Формирование журнала операций №3 «Расчетов с подотчетными лицами» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
3. Расчет заработной платы. Приказы, графики, табеля учета рабочего времени. Расчет денежного содержания и прочих выплат. Формирование платежной ведомости. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы (по исполнительным листам, питание сотрудников по заявлениям). Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования. Реестры перечислений подписанные руководителем и главным бухгалтером. Формирование журналов операций: №6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендию» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник отдела расчета по заработной плате ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
4. Проверка правомерности: первичные учетные документы (накладные поставщиков), оприходывание продуктов питания согласно накопительной ведомости по приходу продуктов питания, составление меню-требования на выдачу продуктов питания, списание продуктов питания	Начальник расчетов по питанию ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

Тема проведения внутреннего контроля	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность
согласно накопительной ведомости по расходу продуктов питания, формирование оборотно-сальдовой ведомости. Формирование журналов операций: № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками» и №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).				
5. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: полнота учета материальных ценностей, наличие письменных договоров с ответственными лицами о полной материальной ответственности, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе основных средств, ГСМ, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), своевременность проведения инвентаризации, качество оформления результатов и принятие мер. Формирование журналов операций: №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и №8 «по прочим операциям» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов). Наличие актов сверок.	Начальник материального отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
6. Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей на отчетные даты: правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженностей по срокам и характеру ее возникновения. Формирование журнала операций №5 «Расчетов с дебиторами по доходам» (сброшюрован с подборкой первичных учетных документов).	Начальник финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник отдела расчета по заработной плате ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник материального отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Начальник расчетов по питанию ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год
7. Достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности: соответствие данных синтетического и аналитического учета, данных бухгалтерской отчетности и данных учета. Формирование главной книги	Главный бухгалтер ЦБ МКУ «ГУНО» Заместитель главного бухгалтера ЦБ МКУ «ГУНО»	Контроль по уровню подчиненности Самоконтроль	Сплошной Выборочный	Раз в год

Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию.

Начальник _____(_____)

Приложение 2
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4
«Ласточка»

ЖУРНАЛ
учета нарушений или недостатков по результатам
внутреннего контроля
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ласточка»

Дата обнаружения	Операция, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществляв шее контроль	Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)

Приложение 3
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного
учреждения «Детский сад
№ 4 «Ласточка»

ОТЧЕТ
о проведении контрольных мероприятиях на «____» _____ 20 __ г.

Наименование предмета внутреннего контроля	Форма (предварительный, текущий, последующий) и метод (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) контрольного мероприятия	Проверяемый период	Фактическое выполнение контрольного мероприятия
1.			
2.			
3.			

Руководитель Учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«____» _____ 20 __ г.

Приложение 4
к Положению
о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4
«Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов
хозяйственной жизни МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ		
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа.	заведующий
2.	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Старший воспитатель
3.	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Заведующий хозяйством
4.	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	контрактный управляющий
	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
1.	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	
2.	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих.	
3.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств. Проверить целевое использование выделенных средств.	
4.	Контроль произведенных расходов	Обеспечить эффективное использование ресурсов. Определять своевременно превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении,	

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
		соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	
5.	Сверка данных бухучета 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. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	
6.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	
7.	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	
8.	Контроль обеспеченности основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	
9.	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить невостребованною кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	
10.	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную задолженность к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	
	ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ		
1.	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	
2.	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3.	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдать требования 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	
4.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода.	

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
	части нормируемых затрат	Корректировка нормативов.	
5.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы.	
6.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	

Приложение 7
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

СРОКИ
хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета

Наименование документа	Срок	Пункт Перечня*
Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно	351
Квартальная бухгалтерская отчетность	5 лет. При отсутствии годовых - постоянно	351
Месячная бухгалтерская отчетность	1 год. При отсутствии годовых и квартальных - постоянно	351
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним.	Постоянно	353
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	354
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученные из бюджетов: 1. годовые 2. полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	357
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	360
Регистры бухгалтерского учета	5 лет – при условии проведения проверки	361
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, авансовые отчеты и др.)	5 лет – при условии проведения проверки	362
Счета-фактуры, декларации, расчеты	4 года	368
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми	380
Заявления, распоряжения, справки – графики, акты об оплате, размене, приеме – передаче векселей	5 лет	387
Справки, акты, обязательства, переписка о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	410
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществе)	5 лет – при условии проведения проверки	427
Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации прочих активов и обязательств, а также инвентаризационные описи ликвидационных	Постоянно	427, 428

Наименование документа	Срок	Пункт Перечня*
комиссий		
Книги, журналы, карточки учета основных средств	5 лет после ликвидации основных средств - при условии проведения проверки	459
Книги, журналы, карточки учета договоров и актов о приеме-передаче имущества	Постоянно	459
Книги, журналы, карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет – при условии проведения проверки	459
Книги, журналы, карточки учета основных средств подотчетных лиц	5 лет	459
Документы по личному составу, созданные до 2003 года. К таким документам относятся: 1. приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнении с работы, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, о командировках; 2. письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и производимых отчислениях страховых взносов; 3. акты о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту); 4. Личные карточки формы Т-2; 5. табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Не менее 75 лет со дня создания	Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года	Не менее 50 лет со дня создания	Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ

*Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процесс деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Приложение 8
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее Положение) разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н), Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта», утвержденным решением Совета МОГО «Инта» от 28.04.2012 № II-14/7.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее – Учреждение).

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается ежегодно, приказом заведующего Учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения Комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется *протоколом,* который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, Решение Комиссии утверждается заведующим Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.2.1. об отнесении объектов имущества к основным средствам;

2.2.2. о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

2.2.3. об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

2.2.4. о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

2.2.5. об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов,

выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

2.2.6. о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2.7. об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

2.2.8. по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;

2.2.9. о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.2.10. о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2.11. о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

2.2.12. о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.2.13. о выбытии периодических изданий;

2.2.14. об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;

2.2.15. о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

2.2.16. о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности учреждения, невостребованной кредиторами.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, положения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ, об определении состава инвентарных объектов принимается на основании:

3.2.1. «Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-94, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 *(с 1 января 2016 года – ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст)*;

3.2.2. информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

3.2.3. рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии

информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии, принятого с учетом:

3.2.3.1. 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;

3.2.3.2. 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 учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

3.2.3.3. 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.

3.1. Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в Учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

3.1.1. 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 копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

3.1.2. документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

3.1.3. отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

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

3.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.3. Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

3.3.1. справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;

3.3.2. по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

3.4. Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов.

3.5. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

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

3.6.1. 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 непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

3.6.3. установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

3.6.4. выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

3.6.5. поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

3.6.6. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

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

3.7.1. наличия технического заключения эксперта 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;

3.7.2. наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3.7.3. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

3.7.4. наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8. Комиссия оформляет решение о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, (кроме движимого имущества, стоимость которого составляет до 3 000 (трех тысяч) рублей включительно за исключением особо ценного) закрепленного за Учреждением, Комиссия подготавливает и направляет Учредителю в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта», утвержденным решением Совета МОГО «Инта» от 28.04.2012 № II-14/7.

3.10. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.

Приложение 9
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее Порядок), устанавливает сроки проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; разделомVIII приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49; Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12. 2011 № 157н; Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.; Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н; Правилами, утвержденными Постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731; Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н.

1.3. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. Под инвентаризацией понимается оценка наличия и состояния имущества Учреждения на определенную дату за счет сравнения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.6. Основными целями инвентаризации являются:
- 1.6.1. выявление фактического наличия имущества;
- 1.6.2. сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- 1.6.3. проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- 1.6.4. документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- 1.6.5. определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.7. Проведение инвентаризации обязательно:
- 1.7.1. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 1.7.2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- 1.7.3. при смене материально-ответственных лиц;
- 1.7.4. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

1.7.5. в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
1.7.6. при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
1.7.7. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждения 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 заведующий Учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководящих работников, по согласованию сотрудников централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «ГУНО» (далее бухгалтерия ГУНО), других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заведующего.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией ГУНО на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

Форма №	Наименование
0504086	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504082	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и Денежных документов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации

2.9. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

2.14. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них:

2.14.1. инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено заведующим Учреждения по его усмотрению;

2.14.2. инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком;

2.14.3. инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

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

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

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

Расчеты по доходам	счет 0.205.00.000
Расчеты по выданным авансам	счет 0.206.00.000
Расчеты с подотчетными лицами	счет 0.208.00.000
Расчеты по ущербу имуществу	счет 0.209.00.000
Расчеты по принятым обязательствам	счет 0.302.00.000
Расчеты по платежам в бюджеты	счет 0.303.00.000
Прочие расчеты с кредиторами	счет 0.304.00.000
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	счет 0.301.00.000

2.18. Основной документ для отражения результатов инвентаризации - это опись. Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами применяется ф. 0504089. Размеры просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности определяются по результатам инвентаризации и отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)* Инвентаризация проводится по приказу заведующего Учреждения. По результатам инвентаризации заведующий Учреждения издает приказ, который служит основанием для списания дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета (*письмо Минфина России от 29.05.2012. № 02-06-10/1902*).

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается заведующим Учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом заведующего Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.

Приложение 9.1
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее –Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее Комиссия) в своей деятельности при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разделомVIII приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Положением об инвентаризации.

1.3. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) утверждается ежегодно, приказом заведующего Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.4. В Комиссию могут входить: представители руководящих работников; сотрудники централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «ГУНО» (далее бухгалтерия ГУНО); работники Учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала, а также педагогические работники.

3.5. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

4.3. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.4. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.5. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются: проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает: правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями; правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям; правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение заведующему Учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает заведующему Учреждения предложения: по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию; по оприходованию излишков; по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности; по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; другие предложения.

6. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

6.1. получать документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

6.2. требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

6.3. опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

Комиссия несет ответственность:

7.1. за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

7.2. за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

7.3. за сокрытие выявленных нарушений;

7.4. за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава МБДОУ в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.

Приложение 10
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заведующий	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующий хозяйством	Получение товарно-материальных ценностей
Кладовщик	Получение товарно-материальных ценностей
Делопроизводитель	Получение корреспонденции

Приложение 11
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей материально ответственных лиц, с которыми заключается
договор о полной индивидуальной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1.	Заведующий хозяйством
2.	Кладовщик

Приложение 12
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии для проведения инвентаризации кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации кассы.
2. Состав комиссии для проведения инвентаризации кассы утверждается ежегодно приказом начальника муниципального казенного учреждения «Городское управление народного образования».
3. На комиссию для проведения инвентаризации кассы возлагаются следующие обязанности:
   3.1. проверка осуществления кассовых и банковских операций;
   3.2. проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
   3.3. проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
   3.4. проверка использования полученных средств по прямому назначению;
   3.5. проверка соблюдения лимита кассы;
   3.6. проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
   3.7. полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
   3.8. сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
   3.9. составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 13
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лиц (далее Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее Учреждение), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; Приказ 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); Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБ ИЗРАСХОДОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Выдача наличных денег под отчет оформляется на основании заявления работника при согласовании с заведующим Учреждения. Заявление может быть написано в свободной форме, где указывается цель выдачи денежных средств под отчет, сведения о сумме денежных средств в подотчет, информация о сроке использования выданных под отчет денежных средств для произведения целевых расходов. После согласования заведующим Учреждения необходимости выдачи подотчетному лицу денежных средств (путем подписи вышеуказанного заявления с указанием суммы, подлежащей выдаче).

2.2. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию муниципального казенного учреждения «Городское управление народного образования» (далее бухгалтерия ГУНО) авансовый отчет (*ф. 0504505, утв. Приказом № 52н*) с приложенными документами, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию ГУНО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

2.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником Учреждения в бухгалтерию ГУНО не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

2.5. Бухгалтерией ГУНО проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его заведующим Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления полного пакета документов в бухгалтерию.

2.7. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается заведующим Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

2.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица, после утверждения заведующим Учреждения авансового отчета.

2.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру не позднее трех дней за днем утверждения заведующим Учреждения авансового отчета.

2.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию ГУНО или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, МБДОУ имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

2.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

3.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

3.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.

Приложение 13.1.
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей лиц, имеющих право получать
под отчет денежные документы

Наименование должности работника
Заведующий
делопроизводитель

Приложение 13.2.
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

Наименование должности работника
Заведующий хозяйством
Кладовщик

Приложение 14
к Учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее Положение) определяет порядок организации служебных командировок работников Учреждения. Положение распространяется на представителей руководящих работников, педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется заведующим Учреждения.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению заведующего Учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок работников Учреждения являются:

1.4.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;

1.4.2. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

1.4.3. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

1.5.1. служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

1.5.2. поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет заместитель директора, осуществивший командирование работника;

1.5.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

1.5.4. поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

1.6.1. плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

1.6.2. внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководящих работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящих работников заведующий назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

1.10.1. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

1.10.2. работников, имеющих детей-инвалидов;

1.10.3. работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.11. При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Инта РК, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Инта РК. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работника командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работник из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного заведующим. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению заведующего по согласованию с старшим воспитателем, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования работников считается решение заведующего Учреждения. Работник оформляет служебную записку о предстоящей командировке, в которой заведующий ставит резолюцию «Не возражаю»/ «Возражаю».

3.1.4. После принятия решения заведующим командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник передает Служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. Кадровая служба знакомит командируемого работника с приказом. Командировка не зависимо от количества дней оформляется приказом заведующего.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке, и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перечисления командировочных расходов (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

3.1.7. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.1.8. Если проезд к месту командирования или обратно к месту работы осуществляется на личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки заведующему с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: выделенных субсидий на выполнение государственного задания; средств от платных услуг.

3.2.2. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.2.3. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту работника.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику Учреждение обязана возместить:
- 4.2.1. расходы на проезд;
- 4.2.2. расходы по найму жилого помещения;
- 4.2.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- 4.2.4. другие расходы, произведенные по согласованию директором Учреждения.

4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:
- 4.3.1. до места командировки и обратно;
- 4.3.2. из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

4.4. В состав этих расходов входят:
- 4.4.1. стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- 4.4.2. стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- 4.4.3. расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- 4.4.4. стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- 4.4.5. взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Решением Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № II -36/10. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
- 4.6.1. на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- 4.6.2. на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4.6.3. по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- 4.6.4. по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- 4.6.5. по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.9. При командировках по России размер суточных составляет - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.10. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Решением Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № II - 36/10. С разрешения заведующего Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при направлении работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший работник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.11. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

4.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения заведующего Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.13. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании Решения Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № II-36/10. 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.).

4.14. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно Решению Совета МОГО «Инта» от 17.03.2015 № II -36/10, оплачиваются: расходы на проезд; средний заработок за день командировки; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет необходимые документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся: проездные билеты; счета за проживание; чеки ККТ; товарные чеки; квитанции электронных терминалов (слипы); и т.д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ

6.1. Старший воспитатель готовит служебную записку на имя заведующего Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока. После решения заведующего готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению заведующего в случаях:

6.2.1. болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

6.2.2. наличия служебной необходимости;

6.2.3. нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

7.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заведующим хозяйством, утверждаются заведующим Учреждения.

7.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.