

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска» от 11.01.2021г. N 01-ФХ

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике для целей бухгалтерского учета
в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»**

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять: бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к учетной политике).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 2** к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7 При отражении операций по расходам указывается нулевой КПС с видами расходов и КОСГУ. При отражении доходов указывается нулевой КПС вида «КДБ» с аналитической группой подвида дохода и кодом КОСГУ. Нулевой КПС — КПС, в котором не указан ни один классификатор. При отражении источников, в том числе по счетам 201.00, указывается нулевой КПС вида «КИФ» и код КОСГУ.

1.8 Учет ведется в соответствии с классификацией видов расходов. КОСГУ используется для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности.

Основание: статья 18 БК РФ; приказы Минфина России от 08.06.2015 №90н, от 01.12.2015 №190н, от 06.08.2015 №124н, от 01.07.2013 №65н.

1.8 Для организации забалансового учета применять счета (**приложение № 3** к учетной политике).

1.9 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;

✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы (**приложение № 4** к учетной политике);

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.11 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля отражен в **Положении о внутреннем финансовом контроле МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (приложение № 5).**

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8*"; *Бухгалтерия 8* Зарплата и кадры*;

1.13 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана.

1.14 События после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты (**приложение № 6**)

1.15 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.16 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н

1.17 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

Взаимодействия лиц, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни и сторонними организациями, документооборот

1.18 Порядок взаимодействия бухгалтерии с лицами, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни по представлению главного бухгалтера

Ответственное лицо	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Заведующий, делопроизводитель	Приказы по личному составу, по финансово-хозяйственной деятельности; листки временной нетрудоспособности; положения; таблицы учёта рабочего времени сотрудников; план финансово-хозяйственной деятельности, с изменениями; акты сверок; муниципальное задание; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Ведомости начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми и организацию платных услуг; проекты приказов по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам заведующего; отчеты о результатах ФХД
заведующий хозяйством, делопроизводитель, бухгалтер	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения обязательств; накладные по приобретённым товарно-материальным ценностям; план закупок; план-график	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и предоставления для учёта документов и сведений
Воспитатели групп, медицинская сестра, кладовщик, шеф-повар	Табель посещаемости детей, Табель питания сотрудников, Меню-требование; накладная на отпуск продуктов	Квитанции о родительской плате; Сведения о нормах расхода денежных средств

Порядок взаимодействия бухгалтерии со сторонними организациями по представлению главного бухгалтера

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, казначейство	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчётно-платёжные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Инспекция ФНС России	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчёты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчётность
ПФР, ФСС, государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчёты и отчётность по взносам; прочая отчётность, установленная нормативами; приказы, документы и пояснения,

		необходимые для правильного исчисления взносов
МКУ «ВРЦФБО»	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учёта и отчётности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчёты; расчёты и прочие пояснения по запросу

В соответствие с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки (**приложение № 7**).

1.19 Право подписи финансовых документов предоставлено должностным лицам.

1.20 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера

1.21 К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.22 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6 ;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 ;
- журнал по прочим операциям №8.

1.23 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

1.24 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.25 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.26 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов(о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.27 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года; Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.28 Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.29 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

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

1.30 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - не менее трех лет;
- квартальную отчетность - не менее трех лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее трех лет.

1.31 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в 3 года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложение № 8** к настоящей учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.32 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии **приложением № 9**.

1.33 Утвердить форму расчетного листка (**приложение № 10**)

1.34. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.30 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

Основные средства

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных

Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.4 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.6 Нанесение инвентарных номеров производится:

➤ на объекты недвижимого имущества – краской или несмываемым маркером;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на объекты основных средств, в связи с особыми условиями их эксплуатации.

2.7 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.8 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

2.9 Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

2.10 Списание объектов движимого имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения».

Дебет 4.103.110 Кредит 4.401.10.180 — принят к учету земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункт 20 Инструкции №174н.

Материальные запасы

2.11 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Основание: п. 101 Инструкции N 157н

2.12 Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости;*(по фактической стоимости каждой единицы)*.

2.13 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н

2.14 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Затраты учреждения

При оказании услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуги:

➤ прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

➤ накладными затратами являются затраты непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

Распределение накладных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;*(прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения)*

➤ общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- расходы на услуги связи;

- материальные запасы общехозяйственного назначения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.15 Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально *(выбрать)*:

- прямым затратам по оплате труда; *(прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).*

Аналогичным способом производится распределение затрат между КФО по видам деятельности учреждения.

2.16 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.17 При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.18 К расходам будущих периодов (если не создается резерв предстоящих расходов) относятся затраты, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- страхованием имущества; гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

2.19 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

2.20 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

2.21 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.22 Создать резервы предстоящих расходов (не создавать) :

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (*расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость*) ;
- по обязательствам учреждения, возникающим по факту хозяйственной деятельности по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи) (*равными долями от суммы договором последним числом месяца относятся на расходы текущего периода или себестоимость*).

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **приложении № 10**.

2.23 Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (*можно по статье КОСГУ 180*).

2.24 Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;

- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);
- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства в **приложении № 11.**

Учёт расчётов по оплате труда

2.25 Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах» и штатному расписанию утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

2.26 Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. В Табеле регистрируются дни и часы явок. При обнаружении, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени, учитываются необходимые изменения, и составляется корректирующий Табель, с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается: - цифра « 0 » проставляется в случае представление первичного Табеля; - цифры, начиная с « 1 », проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Корректирующий табель составляется на тех сотрудников, у которых были изменены фактически отработанные дни и часы явок.

При заполнении табеля применяются условные обозначения:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)

Код	Наименование показателя
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
ЗН	Замещение в 1-3 классах
ЗП	Замещение в группах продленного дня
ЗС	Замещение в 4-11-х классах
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
Ф	Фактически отработанные часы

2.27 Обязанность по ведению табеля возлагается на делопроизводителя. Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (12 и 24 числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию Учреждения.

2.28 Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2.29 Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт МИР.

2.30 При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

2.31 Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 24 числа текущего месяца, за вторую половину - 9 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

2.32 Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

2.33 Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

2.34 Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

2.35 В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

2.36 В связи со спецификой деятельности сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам. Норма рабочего времени на иные периоды рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на год в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н.

2.37 График работы сторожей включен в схему документооборота. **Приложение 12.**

Технология обработки учетной информации

2.36 Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения», «Расчет заработной платы» (1АРМ) .

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.37 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (АЦК-финансы);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю, МКУ «ВРЦФБО» (СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

2.38 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.39 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.40 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- на бумажном носителе по мере необходимости;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

3.3. Налог на добавленную стоимость.

3.3.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется;

3.3.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146, 149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;
- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных

образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений ;

- выполнение работ (оказание услуг) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, выявленного объекта культурного наследия, проведенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", включающих в себя консервационные, противоаварийные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия для современного использования, спасательные археологические полевые работы, в том числе научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия;

- оказание услуг по предоставлению напрокат аудио-, видеоносителей из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культинвентаря, животных, экспонатов и книг ;

- оказание услуг по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства ;

- оказание услуг по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства

- оказание услуг по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек;

- оказание услуг по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;

- оказание услуг по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства;

- оказание услуг по предоставлению музейных предметов, музейных коллекций, по организации выставок экспонатов;

- оказание услуг по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ вне места нахождения организации, осуществляющей деятельность в сфере культуры и искусства ;

- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 № 257, и их распространение;

3.4. Земельный налог.

3.4.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.4.2. Льгота по уплате земельного налога:

- применяется;

3.5. Налог на имущество.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

4.0. Формы документов, унифицированных и самостоятельно разработанных используемых в работе при учете и начислении заработной платы. Приложение № 12.

5.0. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов. Приложение №13.

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Приложения к учетной политике учреждения

1. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
3. Перечень счетов забалансового учета.
4. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы .
5. Положение о внутреннем финансовом контроле МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
6. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.
7. График документооборота и перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных.
8. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.
9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
10. Форма расчетного листка.
11. Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства.
12. Формы документов, унифицированных и самостоятельно разработанных используемых в работе при учете и начислении заработной платы.
13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» от _____ № _____

Введена в действие с «____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №1061н от 22 декабря 2014 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности главного бухгалтера детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Главный бухгалтер относится к административно-управленческой категории работников, назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением. Под руководством главного бухгалтера выполняет свои должностные обязанности бухгалтер.

1.5. На должность главного бухгалтера дошкольного образовательного учреждения может назначаться лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью при наличии высшего образования - не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
- достигшее возраста 18 лет.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности главного бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на бухгалтера. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях, Коллективным договором. Главный бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Главный бухгалтер ДОУ должен знать:

- законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности и практику его применения;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности дошкольного образовательного учреждения и практику его применения;
- бюджетное законодательство Российской Федерации и практику его применения;
- законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов, практику его применения;
- трудовое законодательство Российской Федерации и практику его применения;

- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- основы экономики, технологии, организации работы и управления в дошкольном образовательном учреждении;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
- структуру ДОУ, положения и инструкции по проведению бухучета в дошкольном образовательном учреждении, правила его ведения;
- внутренние организационно-распорядительные документы дошкольного образовательного учреждения;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по отделам учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
- судебную практику по налогообложению;
- судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни дошкольных образовательных учреждений, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- основы информатики и вычислительной техники;
- новейшие средства компьютерной (вычислительной) техники и способы их использования для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- правила защиты информации;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.9. Главный бухгалтер ДОУ должен уметь:

1.9.1. Разрабатывать:

- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета дошкольного образовательного учреждения;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования;
- финансовые программы развития ДОУ, инвестиционную, кредитную и валютную политику дошкольного образовательного учреждения;
- учетную политику в области налогообложения;
- формы налоговых регистров;
- сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики дошкольного образовательного учреждения;
- сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики ДОУ, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

1.9.2. Определять:

- объем учетных работ и работ по финансовому анализу;
- структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в трудовых, материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику дошкольного образовательного учреждения;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния дошкольного образовательного учреждения;
- определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять финансовые цели дошкольного образовательного учреждения, степень их соответствия текущему финансовому состоянию ДООУ, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;
- определять общую потребность дошкольного образовательного учреждения в финансовых ресурсах;
- определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля.

1.9.3. Распределять:

- объемами работ между работниками бухгалтерии ДООУ;
- объемом работ по проведению финансового анализа между работниками;
- распределять объем учетных работ между работниками бухгалтерской службы;
- распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения.

1.9.4. Обеспечивать:

- установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив;
- оптимизацию рабочих мест для целей ведения бухгалтерского учета;
- применение результатов финансового анализа ДООУ для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

1.9.5. Организовывать:

- делопроизводство в бухгалтерской службе дошкольной образовательной организации;
- организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых ДООУ фактов хозяйственной жизни;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых дошкольным образовательным учреждением фактов хозяйственной жизни.

1.9.6. Планировать:

- объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- программы и сроки проведения финансового анализа дошкольного образовательного учреждения и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение;
- порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления финансовой отчетности;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы.

1.9.7. Проверять:

- качество информации, представленной бухгалтером, на предмет соответствия ее установленным требованиям;
- качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению.

1.9.8. Составлять:

- финансовую отчетность;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари дошкольного образовательного учреждения;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

1.9.9. Владеть:

- методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- владеть методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности ДООУ в обозримом будущем;
- владеть методами финансовых вычислений.

1.9.10. Осуществлять:

- исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов;
- осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности ДООУ, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;
- мониторинг законодательства о налогах и сборах;

- проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;
- исправление ошибок в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- коррекцию налоговой политики ДООУ в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- прогнозирование структуры источников финансирования.

1.9.11. Обосновывать:

- принятые дошкольным образовательным учреждением решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- принятые ДООУ решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей;
- передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив ДООУ в установленные сроки.

1.9.12. Координировать:

- действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды дошкольного образовательного учреждения;
- взаимодействие работников ДООУ в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- координировать взаимодействие работников дошкольного образовательного учреждения в процессе проведения финансового анализа.

1.9.13. Формировать:

- в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа дошкольного образовательного учреждения;
- структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;
- эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы);
- справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни ДООУ в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения.

1.9.14. Оценивать:

- возможные последствия изменений в учетной политике дошкольного образовательного учреждения, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в ДООУ;
- уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы;
- существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике дошкольного образовательного учреждения;
- финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность дошкольного образовательного учреждения;
- риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков.

1.9.15. Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;

1.9.16. Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

1.9.17. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

2. Трудовые функции

Главный бухгалтер ДООУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Составление и представление финансовой отчетности дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

2.1.4. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3. Должностные обязанности

Главный бухгалтер детского сада исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию, планирование, координацию и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ДООУ в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет счетную и логическую проверку правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирует пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечивает подписание заведующим дошкольным образовательным учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечивает необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), готовит соответствующие документы о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив дошкольного образовательного учреждения;
- организует передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

3.2. В рамках трудовой функции внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- осуществляет организацию и внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует расходование фонда заработной платы;
- проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическую увязку отдельных показателей, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ДООУ;
- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует своевременное оформление приказов о назначении ответственных лиц за сохранность материальных ценностей и денежных средств;
- осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля, организует их хранение и передачу в архив дошкольного образовательного учреждения в установленные сроки.

3.3. В рамках трудовой функции ведения налогового учета и составления налоговой отчетности, налогового планирования:

- осуществляет организацию ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в дошкольном образовательном учреждении;
- координирует и контролирует процесс ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечивает необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- осуществляет организацию налогового планирования в дошкольном образовательном учреждении;
- организует исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности;
- обеспечивает сохранность документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

3.4. В рамках трудовой функции проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками:

- осуществляет организацию работ по финансовому анализу дошкольного образовательного учреждения;
- планирует работы по анализу финансового состояния ДООУ;
- осуществляет организацию хранения документов по финансовому анализу;
- осуществляет организацию бюджетирования и управления денежными потоками в дошкольном образовательном учреждении;
- координирует и контролирует выполнение работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в ДООУ;
- разрабатывает финансовую политику дошкольного образовательного учреждения, определяет и осуществляет меры по обеспечению его финансовой устойчивости;
- составляет финансовые планы, бюджеты и сметы учреждения;
- представляет финансовые планы, бюджеты и сметы заведующему дошкольным образовательным учреждением для утверждения;
- составляет отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществляет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;
- осуществляет организацию хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. Главный бухгалтер ДОУ обеспечивает законное, своевременное и правильное оформление документов, расчеты по зарплате, правильный расчет и отправку платежей в госбюджет, взносов на государственное социальное страхование, профсоюзных взносов, платежей в банки.

3.6. Организует и контролирует своевременное списание износившихся и морально устаревших товарно-материальных ценностей в помещениях ДОУ.

3.7. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

3.8. Принимает соответствующие меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.9. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.

3.10. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии ДОУ, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Проводит экономический анализ деятельности дошкольного образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, разрабатывает и внедряет прогрессивные нормы и методы бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.12. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.14. В процессе работы соблюдает положения должностной инструкции, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.15. Дает поручения бухгалтеру дошкольного образовательного учреждения в соответствии ее должностным обязанностям.

3.16. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество.

3.17. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.18. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Главный бухгалтер ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению бухгалтерской документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам ДОУ.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально-ответственных лиц, нарушивших или не выполнивших в установленный срок требования по оформлению бухгалтерской документации и представление ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Вносить конкретные предложения заведующему ДОУ по улучшению работы сотрудников бухгалтерии.

4.4. Запрашивать у заведующего, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.6. Запрашивать у заведующего детским садом разъяснения и уточнения по выданным поручениям и заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение заведующего дошкольным образовательным учреждением предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать:

- в ведении переговоров с партнерами дошкольного образовательного учреждения по материально-техническому оснащению;
- в разработке различных управленческих решений по материально-хозяйственным вопросам;
- в разработке стратегии развития дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых главным бухгалтером своих должностных обязанностей.

4.11. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, имеющими возможность поспособствовать совершенствованию материально-технического оснащения дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Представлять интересы дошкольного учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности главного бухгалтера.

4.13. Визировать наравне с заведующим ДОУ финансовые документы. Без подписи главного бухгалтера, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются не действительными и не могут приниматься к исполнению.

4.14. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности главного бухгалтера, дать по ним объяснения.

4.15. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер ДОУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации и отчетности;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего детским садом и иных локальных нормативных актов, главный бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка главный бухгалтер ДОУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм главный бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей главный бухгалтер несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Главный бухгалтер:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.4. Подписывает приказы заведующего дошкольным образовательным учреждением по финансовой деятельности, договоры по вопросам хозяйственной деятельности.

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками бухгалтерии ДОУ, педагогическим и обслуживающим персоналом дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом).

6.6. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы главного бухгалтера.

6.8. Исполняет обязанности бухгалтера ДОУ во время его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется согласно законодательству о труде и Уставом дошкольного образовательного учреждения на основании приказа заведующего.

6.9. Своевременно информирует заведующего ДОУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил

6.10. Представляет заведующему письменный отчет о своей работе размером не более пяти машинописных страниц в срок до десяти дней по окончании каждого отчетного периода.

6.11. Всю информацию, полученную на совещаниях и семинарах разного уровня, предоставляет заведующему сразу после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Детский сад №2 г.
Светогорска» от _____ № _____

Введена в действие с «____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция бухгалтера

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 08.002 "Бухгалтер", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22 декабря 2014 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 августа 2018 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности бухгалтера детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Бухгалтер относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Бухгалтер непосредственно подчиняется заведующему, выполняет должностные обязанности под руководством главного бухгалтера (при наличии в штатном расписании) дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Бухгалтер ДОУ обязан иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена и (или) дополнительное профессиональное образование по специальным программам с предъявлением к опыту работы при специальной подготовке по учету и контролю не менее трех лет.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности бухгалтера его должностные обязанности могут быть возложены на других сотрудников бухгалтерии. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности сотрудник руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом «О бухгалтерском учёте», решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней, касающихся бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях, Коллективным договором. Бухгалтер выполняет свои обязанности согласно административного, трудового и хозяйственного законодательства, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава, локально-правовых актов детского сада, приказов и распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Бухгалтеру ДОУ необходимо знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, по бухгалтерскому учету;

- нормативные правовые акты, положения, другие руководящие материалы и документы по ведению бухгалтерского учета;
- законодательные акты, положения, постановления, инструкции, руководящие, методические и нормативные материалы по подготовке бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в дошкольных образовательных учреждениях;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по требуемым участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- основы режима труда;
- правила использования вычислительной техники;
- основные положения законодательства о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- внутренние организационно-распорядительные документы ДООУ, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов, правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда, особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в дошкольном образовательном учреждении;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

1.9. Бухгалтер ДООУ должен уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив дошкольного образовательного учреждения;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам дошкольного образовательного учреждения;
- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.10. Бухгалтер должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, инструкцию по охране труда для бухгалтера детского сада, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Бухгалтер должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Бухгалтер ДООУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Ведение бухгалтерского учета:

2.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения.

2.1.2. Документальное оформление и отображение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей.

2.1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

3. Должностные обязанности

Бухгалтер в ДООУ исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения:

- составляет (оформляет) первичные учетные документы;
- осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности ДООУ, а также расчеты с поставщиками за предоставленные продукты питания, услуги и т.п.).
- осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

- выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирует об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив дошкольного образовательного учреждения;
- изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств ДООУ в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения;
- исправляет и корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения в соответствии с изменяющимся законодательством Российской Федерации.

3.2. В рамках трудовой функции осуществления документального оформления и отображения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей:

- осуществляет начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей, заработной платы сотрудников ДООУ, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи;
- регистрирует данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета;
- составляет отчетные калькуляции, распределяет косвенные расходы, начисляет амортизацию активов в соответствии с учетной политикой дошкольного образовательного учреждения;
- сопоставляет результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;
- координирует разработку надлежащей документации материально-ответственных лиц, работу сотрудников дошкольного образовательного учреждения по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

3.3. В рамках трудовой функции итогового обобщения фактов хозяйственной жизни ДООУ:

- осуществляет подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- осуществляет контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставляет регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- заботится о сохранности бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, передает регистры бухгалтерского учета в архив дошкольного образовательного учреждения.
- изготавливает и предоставляет по требованию уполномоченных органов копии регистров бухгалтерского учета;
- отражает в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит корректировку в информацию, используемую при обработке данных;
- принимает участие в осуществлении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- контролирует рациональное использование, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главного бухгалтера и заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Анализирует состояние материальной базы дошкольного образовательного учреждения, правильность использования денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и рациональное использование ресурсов.

3.7. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения предложений по корректировке финансовой стратегии ДООУ, последствия запланированной работы по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Принимает участие в проведении экономического анализа деятельности дошкольного образовательного учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности, в разработке и внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета вычислительной техники.

3.9. Несет ответственность за своевременность и полноту отчетных данных ответственных лиц дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерской отчетности и материально-хозяйственной документации.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.12. Строго соблюдает положения должностной инструкции, трудовую дисциплину и установленный в детском саду режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.13. Участвует в работе совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением, поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует имущество.

3.14. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

3.15. Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

4. Права

Бухгалтер ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным лицам дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности заведующему материально ответственных лиц, которые нарушили или не выполнили в поставленный срок требования по оформлению инвентаризационной документации и своевременному представлению ее в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Вносить конкретные предложения по улучшению работы сотрудников бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Запрашивать у заведующего ДООУ, главного бухгалтера, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в обсуждении проектов решений, касающихся ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.6. Запрашивать у заведующего детским садом, главного бухгалтера разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.8. Вносить на рассмотрение заведующего детским садом предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых бухгалтером должностных обязанностей.

4.10. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами ДООУ по материально-техническому оснащению, устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения.

4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. Бухгалтер имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, а также право на социальные гарантии.

5. Ответственность бухгалтера

5.1. Бухгалтер ДООУ несет ответственность:

- за своевременность и полноту отчетных данных, достоверность бухгалтерской документации;
- за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации дошкольного образовательного учреждения несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных требований заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, бухгалтер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка бухгалтер ДООУ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей бухгалтер детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм бухгалтер несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Бухгалтер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период под руководством главного бухгалтера или заведующего.

6.3. Предоставляет главному бухгалтеру или заведующему детским садом достоверный отчет о проделанной работе.

6.4. Получает от заведующего ДООУ и/или главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и бухгалтерского учета в дошкольном образовательном учреждении.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии, должностными лицами и работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) обо всех недостатках в организации условий его деятельности, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы бухгалтера.

6.8. Своевременно информирует заведующего ДООУ (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, завхоза – о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.9. Исполняет должностные обязанности сотрудников бухгалтерии в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Выполнение дел осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом дошкольной образовательной организации на основании приказа заведующего.

6.10. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, передает заведующему и/или главному бухгалтеру непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Рабочий план счетов МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 243 244 416 417	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 243 244	101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7

0000	0000000000	000 244	101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 243 244	101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0000	0000000000	000 241 244	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 241 244	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 241 244	102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 416	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 416	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 416	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000 243 244 416 417	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7

		416 417			
0000	0000000000	000 243 244 416 417	104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244 416 417	104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000 243 244	104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 244	104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 241 244	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000 243 244	104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7

		244			
0000	0000000000	000 243 244	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 244	104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 243 244	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000 241 244	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 244	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 241 243 244	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000 244	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000 244	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 244	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 241 243 244	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное	7

		244		движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000 244	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000 244	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000 244	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000 244	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	244 416	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 416	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	243 417	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	7
0000	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 243 244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
0000	0000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
0000	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
0000	0000000000	243	107.11	Основные средства – недвижимое	7

		244 416		имущество учреждения в пути	
0000	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
0000	0000000000	243 244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0000	0000000000	241 243 244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0000	0000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
0000	0000000000	243 244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
0000	0000000000	241 243 244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
0000	0000000000	000	107.40	Предметы лизинга в пути	
0000	0000000000	243 244	107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути	7
0000	0000000000	241 243 244	107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	109.70	Общепроизводственные затраты производства готовой продукции, работ, услуг	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853	109.70.200	Общепроизводственные затраты по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8

0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0000	0000000000	000	109.90	Издержки обращения	
0000	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853	109.90.200	Издержки обращения учреждения	8
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	1
0000	0000000000	000	201.35	Денежные документы	8
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0000	0000000000	120	205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
0000	0000000000	120	205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
0000	0000000000	130	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от	5

				оказания платных работ, услуг	
0000	0000000000	130	205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
0000	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
0000	0000000000	140	205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
0000	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0000	0000000000	153	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0000	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0000	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0000	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
0000	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0000	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0000	0000000000	410 420 430 440 180	205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	5
0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0000	0000000000	180	205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
0000	0000000000	180	205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0000	0000000000	180	205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0000	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0000	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0000	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0000	0000000000	243 244 417	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	243 244 417	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0000	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	241 243 244 416	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4

		417			
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	243 244 416 417	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0000	0000000000	416 417	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов	4
0000	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
0000	0000000000	853	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0000	0000000000	853	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
0000	0000000000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0000	0000000000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0000	0000000000	112 119 321 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
0000	0000000000	321	206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0000	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 416 417 851 852 853	206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0000	0000000000	130	209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
0000	0000000000	140	209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	5
0000	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0000	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5

0000	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0000	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
0000	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0000	0000000000	410 420 430 440	209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	180	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
0000	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0000	0000000000	180	209.83	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	180	209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0000	0000000000	Любые*1 КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0000	0000000000	130 180	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0000	0000000000	180	210.06	Расчеты с учредителем	8
0000	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0000	0000000000	241 243 244 416 417	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0000	0000000000	241 243 244 416 417	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0000	0000000000	241 243 244 416 417	210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0000	0000000000	241 243 244 416 417	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0000	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0000	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0000	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
0000	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
0000	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0000	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0000	0000000000	244 853	215.31	Вложения в акции	8
0000	0000000000	244 853	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0000	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0000	0000000000	244	215.51	Вложения в управляющие компании	8

		853			
0000	0000000000	244 853	215.52	Вложения в международные организации	8
0000	0000000000	000 244 853	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0000	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0000	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0000	0000000000	000 853	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0000	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
0000	0000000000	000 853	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0000	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0000	0000000000	000 853	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0000	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0000	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0000	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0000	0000000000	243 244 417	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	243 244 417	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0000	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	241 243 244 416 417	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	243 244 416 417	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0000	0000000000	416	302.33	Расчеты по приобретению	4

		417		непроизведенных активов	
0000	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0000	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0000	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0000	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0000	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0000	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0000	0000000000	112 321 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0000	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0000	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
0000	0000000000	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	4
0000	0000000000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0000	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0000	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 416 417 851 852 853	302.91	Расчеты по прочим расходам	4
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0000	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0000	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0000	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0000	0000000000	120 130	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8

		180			
0000	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0000	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0000	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0000	0000000000	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0000	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0000	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0000	0000000000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
0000	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0000	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0000	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0000	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0000	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0000	0000000000	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0000	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0000	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0000	0000000000	Любые	502.11	Принятые обязательства на текущий	9

		КРБ		финансовый год	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0000	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0000	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9

0000	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0000	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0000	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0000	0000000000	Любые КДБ	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	9

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

Перечень счетов забалансового учета, применяемые в учреждении.

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование
000	000000000	000	01	Имущество, полученное в пользование
000	000000000	000	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
000	000000000	000	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
000	000000000	000	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
000	000000000	000	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
000	000000000	000	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
000	000000000	000	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
000	000000000	000	02	Материальные ценности, принятые на хранение
000	000000000	000	02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
000	000000000	000	02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
000	000000000	000	03	Бланки строгой отчетности
000	000000000	000	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
000	000000000	000	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
000	000000000	000	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
000	000000000	000	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
000	000000000	000	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
000	000000000	000	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
000	000000000	000	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
000	000000000	000	07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
000	000000000	000	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
000	000000000	000	08	Путевки неоплаченные
000	000000000	000	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
000	000000000	000	10	Обеспечение исполнения обязательств
000	000000000	000	11	Государственные и муниципальные гарантии
000	000000000	000	11.1	Государственные гарантии
000	000000000	000	11.2	Муниципальные гарантии
000	000000000	000	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
000	000000000	000	13	Экспериментальные устройства
000	000000000	000	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
000	000000000	000	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
000	000000000	000	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
000	000000000	000	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

000	000000000	000	17	Поступления денежных средств на счета учреждения
000	000000000	000	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
000	000000000	000	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
000	000000000	000	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
000	000000000	000	17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
000	000000000	000	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
000	000000000	000	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
000	000000000	000	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
000	000000000	000	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
000	000000000	000	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
000	000000000	000	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
000	000000000	000	18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
000	000000000	000	18.30	Выбытия денежных со счета 40116
000	000000000	000	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
000	000000000	000	20	Задолженность, невостребованная кредиторами
000	000000000	000	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
000	000000000	000	21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
000	000000000	000	21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.33	Сооружения - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
000	000000000	000	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
000	000000000	000	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
000	000000000	000	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
000	000000000	000	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
000	000000000	000	23	Периодические издания для пользования
000	000000000	000	24	Имущество, переданное в доверительное управление
000	000000000	000	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
000	000000000	000	24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении

[illegible]

000	000000000	000	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
000	000000000	000	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
000	000000000	000	31	Акции по номинальной стоимости
000	000000000	000	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении

№	Форма	Наименование	Наименование документа, утверждающего первичный документ
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров			
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»
2	Т-2	Личная карточка работника	
3	Т-3	Штатное расписание	
4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	
6	Т-7	График отпусков	
7	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ			
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Постановление Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 №100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях			
1	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания	Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.09.2013 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации»
2	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)	
Перечень форм прочей первичной учетной документации			
1	Б/н	Акт об оказании услуг	

**Положение
о внутреннем финансовом контроле МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»**

Общие положения.

1.1 Внутренний финансовый контроль - это систематический надзор за совершаемыми фактами финансово-хозяйственной деятельности, составлением бухгалтерской отчетности. Обеспечением сохранности имущества МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее МБДОУ).

1.2 В МБДОУ внутренний контроль осуществляется комиссией по внутреннему контролю, которая создается приказом заведующего МБДОУ. Кроме того, приказом заведующего в целях внутреннего контроля, могут создаваться иные комиссии и рабочие группы.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за использованием денежных средств и ресурсов МБДОУ, а также:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности МБДОУ, включая рентабельность и защищенность от убытков;
- обеспечение соблюдения политики руководства каждым работником МБДОУ;
- обеспечение сохранности имущества;
- поддержание хороших отношений с регулирующими органами;
- предотвращение присвоения или неэффективного использования средств МБДОУ;
- обеспечение оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирующих органов.

1.4 Для достижения вышеперечисленных целей необходимо:

- а) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- б) проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля МБДОУ;
- в) проводить семинары, направленные на повышение квалификации и обучение персонала;
- г) следить за тем, чтобы компьютерные программы, контролирующие функционирование учетной системы, включающие формирование первичных документов, их анализ и разnosку по счетам, не могли быть сфальсифицированы.

1.5 В задачи внутреннего контроля входит создание системы внутреннего контроля, необходимой для осуществления компетенции, прав и ответственности органов управления и должностных лиц, а также четкой системы экономической ответственности должностных лиц и специалистов предприятия. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения работниками МБДОУ внутренних правил, процедур, других требований администрации;
- проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности, их достоверности и законности, целесообразности хозяйственных операций;
- проверка наличия, состояния, правильности оценки имущества, эффективности использования ресурсов, расчетно-платежной дисциплины, своевременности уплаты платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- анализ деятельности МБДОУ для выявления путей повышения эффективности хозяйствования;
- разработка предложений совершенствования отдельных направлений деятельности, участков учетной работы, модернизации системы контроля и прочее;
- консультирование специалистов и работников МБДОУ по вопросам организации и управления, права, анализа хозяйственной деятельности и другое;
- организация подготовки к проверкам налоговыми и другими органами внешнего контроля и т. п.;
- проведение научных исследований по организации и методологии учета, управления финансового контроля.

1.6 Внутренний контроль может осуществляться в следующих формах:

а). предварительный контроль — осуществляется до совершения финансовых операций на этапе заключения договоров, принятия решений о расходовании финансовых средств и т. д.

б). текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.

в). последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения финансового обеспечения деятельности, использования денежных средств, уплаты налогов и т. д.) путем проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

2. Деятельность комиссии внутреннего контроля.

2.1 К основным задачам комиссии по внутреннему контролю относится надзор и проверка:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение норм учетной политики;
- соблюдение целевого использования средств бюджета;
- правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам, с персоналом — по оплате труда, с внебюджетными фондами — по отчислениям, с бюджетом — по налогам и сборам и т. д.;
- правильности и своевременности отражения операций в бухгалтерском учете;
- полноты и правильности документального оформления операций;
- полноты и своевременности отражения в учете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- достоверности отчетности, предоставляемой руководству и внешним организациям, фондам.

2.2 График проведения проверок утверждается заведующим (внеплановые проверки производятся на основании приказа).

2.3 Для осуществления мероприятий по внутреннему финансовому контролю комиссии предоставляются следующие полномочия:

- а). требовать от работников информацию об их деятельности;
- б). требовать объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- в). входить в помещения для их осмотра, проверки хранящихся товарно-материальных ценностей, изучения документации;
- г). истребовать необходимые документы.

2.4 Результаты проведенных мероприятий доводятся до заведующего и оформляются в форме отчета. Форма отчета утверждается распоряжением заведующего.

Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 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 инструкций по его применению»

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

График документооборота и перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных.

п/п	Наименование документа	Срок формирования	Срок сдачи документа в бухгалтерию	Ответственное лицо
1.	Выписки из банка, квитанции об оплате	В день получения выписки из банка	В день получения выписки из банка	Главный бухгалтер
2.	Счета, выставленные за коммунальные и другие услуги, приобретение ТМЦ	По факту	По факту получения	Главный бухгалтер
3.	Акты сверок	Ежемесячно, ежеквартально, по факту совершения закупки	Не позднее, чем на следующий день после подписания	Заведующий, главный бухгалтер
4.	Табель учета рабочего времени	До 24 числа текущего месяца	До 24 числа текущего месяца	Заведующий
5.	Табель посещаемости детей	Последний день месяца	Последний день месяца	по согласованию с медсестрой
6.	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Последний день месяца	по согласованию с медсестрой
7.	Меню-требование	Ежедневно	Ежедневно	по согласованию с медсестрой, кладовщик
8.	Расчетные ведомости по зарплате	На последнее число месяца	На последнее число месяца	Главный бухгалтер
9.	Больничный лист	До 25 числа текущего месяца	До 25 числа текущего месяца	Заведующий
10.	Приказы по личному составу, основной деятельности	В течение месяца	В течение месяца	делопроизводитель, заведующий
11.	Акт на списание ТМЦ	По факту	По факту	Завхоз, главный бухгалтер
12.	Акт о постановке на учет ОС	По факту	По факту	Завхоз, главный бухгалтер, заведующая
13.	Отчет по компенсации части родительской платы	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, заведующий
14.	Отчет об исполнении бюджета	До 01 числа	До 01 числа	Главный бухгалтер, заведующий
15.	Налоговые декларации, Ведомости РСВ,	ежеквартально	Ежеквартально	Главный бухгалтер,

	расчетная ведомость ФСС, статистические отчеты			заведующий
16.	Бюджетная отчетность	1 квартал – до 9 апреля, полугодие – до 9 июля, 9 месяцев – до 9 октября, год- до 11 января	1 квартал – до 9 апреля, полугодие – до 9 июля, 9 месяцев – до 9 октября, год- до 11 января	Главный бухгалтер, заведующий
17.	Журнал операций расчетов по зарплате	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
18.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
19.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
20.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
21.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
22.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер
23.	Журнал по прочим операциям	ежемесячно	ежемесячно	главный бухгалтер

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация обязательств.

Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а

выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) расчеты;

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 183н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении, а также других учреждений (организаций) определяется на

основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Расчетный лист сотрудника

Д.С. МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

Таб. N

ФИО _____

Должн _____

Месяц _____ 20__ г.

коэфф.льг _____ дет. _____

РП	ВИД ОПЛАТЫ:	Д-Ч	СУММА	ШИФР	РП	ВИД УДЕРЖАНИЯ:	СУММА
7	1 Осн. зарплата				7	71 Рубли прошл.	
7	2 Доплата				7	72 Рубли текущ	
7	3 Надбавка				7	78 Отпускные	
7	11 Классность				7	82 Подход. налог	
7	18 Очередн. отп.				7	95 Профс. взносы	
8	19 Переход, отп.						
7	31 Литература						
7	41 Надбавка губ.						

НАЧИСЛЕНО:

К ВЫДАЧЕ:

УДЕРЖАНО:

ЗА ГОД:

НАЛОГ:

ЛЬГ.:

ОБЛ.:

МАТ. ПОМОЩЬ:

ЕСН ЗА ГОД

ЗА МЕС

Облагается страх взносами в ПФ: за год

за месяц:

Начислено страховых взносов обязательного пенсионного страхования

страховой ЗА ГОД:

накопительной ЗА ГОД:

части ЗА МЕС:

части ЗА МЕС:

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета
1	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Акт выполненных работ
2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3	Исполнительный документ, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Исполнительный лист

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ "Детский сад №2 г. Светогорска"
от "_____" "_____" 20____ г. №_____

Г Р А Ф И К *
работы сторожей МБДОУ "Детский сад №2 г. Светогорска"

номер документа	дата составления	период	

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Таб №	Став ка	Дни недели																															По графику				Кол-во рабочих часов по нормам	+/-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					Птн	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Птн	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Птн	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Птн	Сб	Вс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					Числа месяца																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней	часов	ноч	прзд																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

с графиком работы ознакомлен		
ФИО	дата	подпись

**Формы документов, унифицированных и самостоятельно разработанных
используемых в работе при учете и начислении заработной платы.**

1. Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы : Форма по ОКУД 0504421(унифицированная форма). Формируется из программы 1С «Зарплата и кадры», распечатывается, подписывается должностными лицами на последнюю дату месяца.
2. Табель учета рабочего времени(произвольная форма). Заполняется вручную должностными лицами на 25 число текущего месяца.
3. Расчетная ведомость :Форма по ОКУД 0504402(унифицированная форма). Формируется и распечатывается на последнюю дату месяца и подписывается главным бухгалтером.
4. Форма для расчета налогов(произвольная форма). Применяется главным бухгалтером для расчета и отражения налогов по заработной плате.

РАСЧЕТ НАЛОГОВ ЗА г.					ПРОВЕРКА	облаг.база
	область		местный			
	областной 1	педагоги				
обл. сумма						

НАЛОГ	СТАВКА	область	местный	итого:	
ПФР	22%				перечислено в тек. месяце
ФОМС	5,10%				
ФСС	2,90%				
ФСС НС	0,20%				
НДФЛ ВСЕГО	13%				
В.Т.Ч. БЛ					
ндфл без б/листа					

5. Сводная форма для формирования заявки на оплату расходов на выплату заработной платы (произвольная форма).
6. Свод начислений и удержаний (произвольная форма и программы 1С «зарплата и кадры»).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета $1/12$ величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).