

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Солнечный»» (МБДОУ № 59 «Солнечный»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ №59 «Солнечный»

_____ Л.И. Коровченко

29.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ №59 Солнечный»

_____ Е.В. Левченко

2022 г.

Приказ №94 от 29.12.2022 г.

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива

29.12.2022 г.

Положение об учетной политике
МБДОУ» № 59 «Солнечный»

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Солнечный» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

* Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

* Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)

* 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 52н)

* Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н

«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению» (далее

–Приказ№ 64н).

* Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

* Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

* Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению.

* Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

I. Общие положения.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (МКУ «Управление Образования») – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

В МБДОУ №59 «СОЛНЕЧНЫЙ» утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- электронных таблиц «EXCEL» - для учета питания, для сдачи отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится у главного бухгалтера;
 - по итогам календарного года 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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной «Сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счет-фактур, товарных накладных и иных прочих документов:

ПРАВО ПЕРВОЙ ПОДПИСИ:

Левченко Елена Викторовна заведующий МБДОУ №59 «Солнечный»

ПРАВО ПОДПИСИ ИНЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Чабанова Н.В. зам. заведующего
 Смахина Е.С. заведующий хозяйством
 Коровченко Л.И. кладовщик
 Серебрякова Е.В. кладовщик.

В соответствии с ФЗ № 1 «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002, Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», наделены правом электронной цифровой подписи, позволяющей работать в рамках их полномочий на официальном сайте РФ, в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд.

3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией

№ 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	
----------------------------	--

1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2).

Первичные документы должны отвечать понятиям достоверности и существенности информации. Достоверность информации обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни- главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер подписавшие эти документы- заведующий, материально ответственные лица.

- Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Учет ОС ведется по материально ответственным лицам, на которых возложена ответственность по хранению технической документации ОС. Срок полезного использования ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Объекты ОС списываются на основании Акта о списании объекта ОС.

В составе имущества МБДОУ №59 «Солнечный» выделено особо ценное движимое имущество в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, закрепляемого за МБМБДОУ №59 «Солнечный».

Обособленный учет данного имущества ведется на счетах 101.24, 101.26, 104.24, 104.26.

Начисление амортизации в МБДОУ №59 «Солнечный» производится согласно с

приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н ч. 4 стандарта «Основные средства»).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости.

- Материальные запасы

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

К материальным запасам относится часть имущества, неиспользуемая для управленческих нужд учреждения, выполнении работ и оказания услуг, сроком полезного использования менее 12 месяцев независимо от стоимости.

В МБДОУ №59 «Солнечный» ведется учет материальных запасов по следующим группам:

- продукты питания;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы;

Продукты питания при поступлении в МБДОУ №59 «Солнечный» приходятся на склад. Затем выдаются на пищеблок кладовщиком, принимает повар смены.

Продукты питания приходятся по фактической стоимости и списываются фактической стоимостью. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения ведется только количественный учет. Продукты питания списываются по факту расходования, а так же по сроку реализации, установленному санитарно-эпидемиологическими требованиями на основании акта о списании и меню- требования на выдачу продуктов питания.

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

Строительные материалы отражаются в учете учреждения в следующем порядке. Наименование строительного материала содержит:

- вид строительного материала;
- разновидность строительного материала. Единицей измерения строительного материала является «килограмм», «штука», «погонный метр», «литр». Строительные материалы при поступлении приходятся на склад. Так же приходятся по фактической стоимости и списываются по фактической стоимости. Количественно-суммой учет ведется по учреждению в целом.

Мягкий инвентарь отражается в учете учреждения в следующем порядке. Единицей измерения рулонного мягкого инвентаря является «погонный метр», «штука», «метр». Мягкий инвентарь при поступлении в МБДОУ №59 «Солнечный» выдается и списывается по количественно-суммовой стоимости по учреждению.

В состав прочих материальных запасов учитываются;

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда и т.д.;
- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь, метлы, ножницы и т.д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом- степлеры, антистеплеры, дыроколы, калькуляторы, флеш-карты, ножницы и т.д.;
- печати, штампы.
- Игры и игрушки.
- Моющие и дезинфицирующие средства и т.д.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов моющих и дезинфицирующих средств оформляется Ведомостью

выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и код вида деятельности 2 «Приносящий доход деятельность».

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

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

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется равной 1 (одному) рублю.

6. Организация учета затрат на предоставление услуг, выполнению работ.

Все затраты на предоставлении услуги по муниципальному заданию и общехозяйственные расходы учитываются на счете 109.00.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость работ, услуг;
 - общехозяйские расходы;
- К прямым расходам относятся
- материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 10000 рублей;
 - затраты на оплату труда
 - суммы начисленной амортизации по ОС
 - прочие затраты.

Затраты на оказание услуг (работ), непосредственно связанные с выполнением муниципального задания, сформированные на счете 109.61.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.10.130.

Затраты на общехозяйственные расходы, сформированные на счете 109.81.000 списываются ежеквартально в корреспонденции со счетом 401.20 в разрезе КОСГУ.

7. Организация учета расчетов по принятым обязательствам.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным выплатам ведется в разрезе физических лиц с которыми заключены трудовые договоры. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры.

Учет расходов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 223, 225, 226, 290, 310, 340 ведется в разрезе поставщиков.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета

задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Организация учета бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало финансового года принимаются к учету в сумме кредиторской задолженности.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров поставки, подряда, оказания услуг принимаются к учету на дату подписания договора, в сумме договора, в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения, если оплата по договору предполагается из разных источников финансирования, принимается несколько бюджетных обязательств.

Организация учета на забалансовых счетах.

Для учета поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый органам федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет:

17.01 для поступлений в качестве родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ №59 «Солнечный», субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета перечисления денежных средств с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства, используется дополнительный забалансовый счет;

18.01 для перечисления родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ №59 «СОЛНЕЧНЫЙ», субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

Для учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию соответствующей балансовой стоимости используются дополнительные забалансовые счета:

- 21.34, 21.24 для основных средств, списанных со счета 101.34, 101.24;
- 21.36, 21.26 для основных средств, списанных со счета 101.36, 101.26;
- 26 для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование;
- 27 для учета имущества, выданного учреждением и личное использование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (СИЗ).

Для учета переходящих наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров используется счет 07.

11. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (приложение 3)

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется раз в год
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 – прикладываются, платежные поручения, реестры из банка на поступление средств от приносящей доход деятельности.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 – прикладываются акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 – прикладываются ведомость начисление родительской платы.

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 – прикладываются расчетные ведомости, приказы по начислению заработной платы, записки расчеты по начислению отпусков и др. документы. Ведется раздельно по кодам финансового обеспечения

деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Журнал операций по выбытию и переименованию нефинансовых активов № 7 – прикладываются справки по начислению амортизации ОС и НМА, акты о списании нефинансовых активов, меню-требования на выдачу продуктов питания.

Журнал по прочим операциям № 8 – прикладываются операции по начислению налогов на имущество и землю по начислению субсидий на выполнение муниципального задания.

Главным накопительным регистром учета является Главная книга, формируемая без забалансовых счетов.

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

13. Организация учета выплат по «Компенсации части родительской оплаты за содержания ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации ЗАТО Железногорск от 12.12.2022 г. № 2634 г. Железногорск «Об утверждении Административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО Железногорск» компенсация назначается и выплачивается одному из родителей ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями месяц содержания ребенка в образовательном учреждении, с учетом размера фактически начисленной родительской оплаты.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в следующем размере:

- на первого ребенка 20%;
- на второго ребенка 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей 70%.

14. Ответственные лица.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов, за организацию работ по делопроизводству, по заполнению табеля использования рабочего времени возлагается на работника учреждения на основании приказа руководителя.

Материально ответственными лицами назначены: заместитель заведующего заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик на основании договора о материальной ответственности.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Один раз в год проводится инвентаризация. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники

бухгалтерии;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

ГРАФИК

документооборота МБДОУ №59 «Солнечный»

Наименование бухгалтерского документа	Срок представления документа в бухгалтерию	Исполнитель
---------------------------------------	--------------------------------------------	-------------

2	3	4
Акты о списании объекта основных средств,	По мере необходимости	Зам. Зав.
Акты о списании материальных запасов, ведомости выдачи	Ежемесячно до 25 числа.	Зам. Зав.
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. 0504421	До 15 числа текущего месяца аванс, в конце месяца зарплата, до 05 числа текущего месяца дополнительный табель	Лица, ответственные за заполнение табеля учета рабочего времени.
Листки нетрудоспособности	По мере поступления	Зам.зав. в бухгалтерию
Приказы по персональным надбавкам, стимулирующие сотрудников	Раз в квартал, по итогам месяца до 25-го числа каждого месяца	Заведующий, утвержденные комиссией по распределению стимулирующих.
Приказы о назначении и приостановлении выплаты компенсации части родительской оплаты	По мере поступления заявлений	Администрация
Договора, счета, накладные на закупку ОС, прочих материалов, материальных запасов, накладные на внутреннее перемещение, акты выполненных работ за оказанные услуги	По необходимости	Зам.заведующего, зав.хоз., кладовщик

1. Перечень учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов:

№ п/п	Наименование документа	Где используется
1	Акт утилизации материалов	для замены запчастей
2	Акт утилизации основных средств	для исполнения решения КУМИ
3	Меню-требование (возврат/дополнение)	для учета продуктов питания
4	Акт на списание не востребованных порций	для учета продуктов питания
5	Дефектная ведомость	для ремонта помещений и оборудования
6	Акт раскрытия тканей и других материалов	для определения стоимости изделия
7	Акт сборки	для определения стоимости основных средств

8	Тарификационный список работников дошкольного образования	для начисления заработной платы
9	Полный свод начислений, удержаний и выплат	для отражения расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
10	Расчетная ведомость	для ведения аналитического учета расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
11	Сведения для отражения заработной платы в бух. учете	для принятия обязательств, возникающих перед внебюджетными фондами
12	Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях в детском учреждении	для аналитического учета расчетов по поступлениям
13	Оборотная ведомость ОС в оперативном учете	для учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации
14	Справка-расчет	для учета поступления материальных запасов (продуктов питания) по нескольким кодам финансового обеспечения
15	Справка	для учета расхождений при составлении регистров бухгалтерского
16	Отчет по стоимости питания	для распределения фактических затрат
17	Расчет	для распределения фактических затрат
18	Справки о количестве фактических дето дней	для распределения фактических затрат
19	Реестров на перечисление денежных средств	для перечисления заработной платы с помощью безналичных расчетов
20	Акт утилизации материальных запасов	для утилизации материальных запасов
21	Акт утилизации инвентаря	для утилизации инвентаря
22	Акт на выдачу материальных ценностей для выполнения работ	Для списания материальных запасов при выполнении работ обслуживающей организацией
23	Акт определения стоимости (ветошь)	для постановки на учет ветоши
24	Акт определения стоимости мягкого инвентаря	для постановки на учет мягкого инвентаря
25	Акт утилизации мягкого инвентаря	для утилизации мягкого инвентаря

26	Ведомость начисленной амортизации основных средств	для ведения учета начисленной амортизации
----	----------------------------------------------------	-------------------------------------------

2. Перечень первичных учетных документов, имеющих дополнительные реквизиты и показатели:

1	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	для учета продуктов питания
2	Штатное расписание ф. 301017	Для формирования ФОТ
3	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	для отражения результатов инвентаризации расчетов по забалсовым счетам
4	Табель учета посещаемости детей ф. 0504608	для учета посещаемости детей в учреждениях
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 504101)	для оформления передачи нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями

Порядок отражения в учете расходных (бюджетных обязательств в зависимости от их вида)

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Номер счета	
		Документ-основание	Момент отражение в учете		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7
I. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СИЛУ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ						
(В РАМКАХ ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА)						
1.1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов						
1.1.1	Заклучение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиками (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44-ФЗ	Договор, по материальным запасам – товарная накладная	дата подписания договора, товарной накладной		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
1.2.1	Суммы, выдаваемые под отчет - при выдаче денежных средств под отчет	заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств	дата заявления		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
	- уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного авансового отчета	Авансовый отчет	на дату утверждения авансового отчета	Ранее принятые обязательства уточняются на основании Авансового отчета в случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком	X 501.03 XXX	X 502.01 XXX

				«минус»		
2.1. Договоры, заключенные путем проведения конкурсов, аукциона, а также запроса котировок						
1.2.1	Заключение по результатам конкурсных процедур договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиками (юридическим или физическим лицом)	Договор	дата подписания договора		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПРИНИМАЕМЫЕ В РАМКАХ ТРУДОВОГО КОДЕКСА						
2.1	Начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом: - за фактически отработанное время, включая все виды стимулирующих выплат; - первые три дня больничных, оплачиваемых из ФОТ; - отпускные; - компенсация за неиспользованный отпуск; - выплата средней заработной платы во всех случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами	Свод начислений и удержаний	Не позднее последнего числа месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности)		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
2.2	Возмещение командировочных расходов: - при направлении в командировку - уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного авансового отчета	Приказ о направлении в командировку, заявление о выплате наличными Авансовый отчет	На дату утверждения приказа о направлении в командировку или утверждения заявления о выдаче аванса на командировочные расходы, в сумме разрешенного аванса в соответствии с предоставленным расчетом на дату утверждения авансового отчета	Ранее принятые обязательства уточняются на основании Авансового отчета	X 501.03 XXX	X 502.01 XXX

				в случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

III. ПУБЛИЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

3.1. Обязательства, возникающие перед бюджетами всех уровней, внебюджетными фондами, юридическими лицами

3.1.1	Начисление взносов в государственные внебюджетные фонды	Расчет взносов, подлежащих уплате во внебюджетные фонды, свод проводок (Приложение 4.1.13)	в момент образования кредиторской задолженности		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
3.1.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	расчет, служебная записка	в момент образования кредиторской задолженности		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX
3.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, присужденных судом (по всем видам исполнительных документов, исполнителем по которым является учреждение)	исполнительный лист, решение полномочного органа о привлечении к административной ответственности	В момент поступления исполнительного листа, требования об уплате налога и т.д.		X 501.03 XXX	X 502.01 XXX

Порядок и сроки отражения в учете денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Принятие денежных обязательств		Примечание	Номер счета	
		Дата возникновения обязательства	Документ – основание		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7
1.	Оплата аванса, предусмотренного условиями договора на поставку товара, оказание услуг	Дата, предоставления в бухгалтерию счета на перечисление аванса по договору, но не ранее срока, предусмотренного в договоре	Счет	В случае если счет на перечисление аванса, предусмотренного договором не предоставлен, денежное обязательство в учете не отражается	X 502.01 XXX	X 502.02 XXX
2.	Поставка товара согласно договора	дата, документа-основания	Акт приема-передачи, товарная накладная (ТОРГ – 12)		X 502.01 XXX	X 502.02 XXX
3.	Выполнение работ подрядчиком, оказание услуг согласно договору	дата, документа-основания	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг		X 502.01 XXX	X 502.02 XXX
4.	Начисление заработной платы в соответствии по трудовым договорам	Дата, предусмотренная для выплаты заработной платы коллективным трудовым договором или дата направления заявки на получение наличных денежных средств, заявки на оплату	?		X 502.01 XXX	X 502.02 XXX

Мероприятия внутреннего финансового контроля

Тип контрольного мероприятия	Наименование мероприятия	Периодичность проведения	Исполнители	Контроль над исполнением
Предварительный	Контроль за соответствием заключаемых учреждением договоров	Согласно графика документооборота	Экономисты отдела экономического анализа, бюджетного планирования и статистики	Начальник отдела
Предварительный	Контроль оформляемых учреждением финансовых документов	Согласно графика документооборота	Бухгалтеры централизованной бухгалтерии	Начальники отделов
Текущий	Проверка ведения журналов операций	Ежеквартально	Бухгалтеры централизованной бухгалтерии	Начальники отделов
Текущий	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности	Ежеквартально (выборочные акты сверок)	Бухгалтеры финансового отдела	Начальник отдела
Текущий	Инвентаризация денежной наличности	Ежеквартально	Начальник финансового отдела	Зам. главного бухгалтера
Текущий	Годовая инвентаризация	В сроки, установленные приказом учреждения	Бухгалтеры централизованной бухгалтерии	Начальники отделов
Текущий	Инвентаризация при смене материально ответственных лиц	В сроки, установленные приказом учреждения	Бухгалтера отделов учета нефинансовых активов и продуктов питания	Начальники отделов
Последующий	Выборочная инвентаризация для осуществления контроля за сохранность ценностей, выполнением правил их хранения	Ежеквартально (в сроки, установленные приказом учреждения)	Бухгалтера отделов учета нефинансовых активов и продуктов питания	Начальники отделов

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация МБДОУ № _____ " _____ "

Месяц _____

20_____

Начисление/Удержание	Сумма	дни	часы
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Оплата по окладу (по часам)			
Районный коэффициент			
Северная надбавка			
Отпуск основной			
Дополнительный ежегодный отпуск			
Компенсация отпуска (Отпуск основной)			
Компенсация отпуска (Дополнительный ежегодный отпуск)			
Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)			
Отпуск по беременности и родам			
Больничный			
Больничный за счет работодателя			
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет			
Пособие по уходу за ребенком до трех лет			
Оплата по окладу (по часам)			
Стимулирующая выплата (часы) с РК и СН			
За работу в ЗАТО			
За опыт работы			
Выплата воспитателям (субсидия) с РК и СН			
Доплата за совмещение (процентом) с сн и рк			
Стимулирующая выплата (сторожа) с РК и СН			
Выплата молодым специалистам			
Повыш. коэф-т за квалификационную категорию			
Отпуск за свой счет			
Оплата по часовому тарифу			
За работу в группах д/детей с огранич. возможностями			
Доплата за временное исполнение обязанностей			
Стимулирующая выплата (процентом)			
За работу в группах (дети с огр.возможн.) от ставки			
Выплата по итогам работы (за месяц) с РК и СН			
Выплата по итогам работы заведующим (квартальная) с РК и СН			
доплата за работу в ночное время (с РК и СН)			
Региональная выплата			
Региональная выплата (суммированный учет)			
Удержано			
НДФЛ			
Удержание по исполнительному документу			
Профвзносы			
Кредит за мебель			
Выплачено			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Выплата аванса			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
Зачтено излишне удержанного НДФЛ			

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Компенсация ежегодного отпуска												
Компенсация ежегодного отпуска												
Расходы по страхованию за счет работодателя												
Расходы по страхованию за счет работодателя												
Расходы по страхованию за счет работодателя												
Итого												

НДФЛ

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	ОКТ МО	КПП	Итого
					Сумма
НДФЛ					
НДФЛ					
НДФЛ					
НДФЛ					
НДФЛ					
НДФЛ					
Итого					

Удержания

Вид операции	Подразделение	Ст. финансир.	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого
					Сумма
Алименты и прочие исполнительные листы					
Алименты и прочие исполнительные листы					
Профвзносы					
Профвзносы					
Профвзносы					
Прочие удержания					
Итого					

Исполнитель:

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детском учреждении
за период: _____ 20__ г.**

Учреждение: _____
Группа ДУ: _____
ЕдиницаИзмерения: руб. _____

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период				Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	дней	начислено	оплачено	возврат	недоплата	переплата
ИТОГО:										
ИТОГО (свернуто):										

_____ 20__ г.

Исполнитель _____
 Бухгалтер
 (должность)

 Начальник отдела
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Оборотная ведомость ОС в оперативном учете

Параметры: Начало периода:
 Отбор: Конеч периода:
 Учреждение

Поля группировок	Начальные остатки на		Приход		Расход		Конечные остатки на	
	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество
МОЛ								
кфо								
Счет								
наименование								
Итого:								

Бухгалтер _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

_____ (учреждение)

Отчет по стоимости питания
за период с _____ по _____

категория / КФО	Дата		Количество (чел.)	Сумма (руб.)
	стоимость дня (руб./чел.)			
	плановая	фактическая		
Ясли				
4				
2				
Сад				
4				
2				
ИТОГО:				

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

О
Т

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № _____
« _____ »
_____/ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

утилизации материальных запасов

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия, назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № ____, в присутствии материально-ответственного лица _____
(должность) (ФИО)

произвела утилизацию материальных запасов:

№ п/п	Наименование	Количество, шт

Материальные запасы не подлежат дальнейшему использованию ввиду полной физической изношенности. Материальные запасы утилизированы на полигоне бытовых отходов.

Материально-ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № _____
« _____ »
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт определения стоимости

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией, назначенной приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____ ;
(должность) (ФИО)

Члены комиссии: _____ ;
(должность) (ФИО)

_____ ;
(должность) (ФИО)

_____ ;
(должность) (ФИО)

определена стоимость полученной после списания мягкого инвентаря ветоши. Комиссия
установила: принять ветошь к учету по цене _____ рублей _____ копеек за 1 кг,
согласно прайс-листа _____ .
(наименование организации)

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

Члены комиссии: _____ ;
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ ;
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ ;
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № _____
«_____»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Акт определения стоимостимягкого инвентаря

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

Комиссией, назначенной приказом от «_____» _____ 20____ г. № _____, в

составе: Председатель комиссии: _____

(должность) (ФИО);
Члены комиссии: _____;
(должность) (ФИО);

(должность) (ФИО);

(должность) (ФИО).

определена стоимость имущества, пригодного для дальнейшего использования, сданного на склад в связи с увольнением работника учреждения:

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4	5

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

Члены комиссии: _____;
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
на выдачу материальных
ценностей для выполнения
работ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Отпущено из МБДОУ № _____ « _____ »

Кому _____
(должность) (ФИО)

Через кого _____
(должность) (ФИО)

№ п/п	наименование	место установки (использования)	ед. изм.	кол-во	цена за единицу, руб.	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

КОДЫ	
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчета _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документом согласования задолженности.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____

Члены комиссии:

" _____ " _____ 20 ____ г.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за _____ 20 __ г.

Форма по ОКУД 0504608

Дата

по ОКПО

Учреждение
Структурное подразделение
Вид расчета
Режим работы

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)	
			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				всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Всего отсутствует детей																																					
Всего присутствует детей																																					

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------------------------------	-------------	-----------	-----------------------	---------------------------	-------------	-----------	-----------------------

Воспитатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от "30" марта 2015 г. №52н

Утверждаю			Утверждаю		
Руководитель отправителя	(подпись)	(расшифровка подписи)	Руководитель получателя	(подпись)	(расшифровка подписи)
		20__ г.			20__ г.
АКТ № _____					
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов					
				Форма по ОКУД	КОДЫ
				Дата	0504101
				по ОКПО	
Отправитель				КПП	
Структурное подразделение				по ОКПО	
Получатель				ИНН	
Структурное подразделение				КПП	
Вид имущества	иное			Аналитическая группа	30
				Номер	
				Дата	
				по ОКЕИ	383
<i>Дата списания с бухгалтерского учета</i>					

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Ном п.п.	Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения)	Фактичес- кий срок эксплуа- тации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Колли- чест- во	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
					инвентарный	реестровый	заводской	иной			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9а	9	10
Итого											

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

Ном п.п.	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		основ ной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения	коди- фици- рование	количес- тво
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Форма 0504101 с. 2											

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость	Колли- чест- во	Код по классификатору	Срок полез- ного исполь- зования	Норма амортизации (месячная), %	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			номер счета бухгалтерского учета
						инвентарный номер объекта	инвентарная карточка		
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте _____ (наименование валюты) Код по ОКВ _____

Объекты сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Объекты принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/
Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)
от _____ № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов
Заключение комиссии _____

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах
2. _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

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

Отметка о снятии с учета (отправителем)			Отметка о принятии к учету (получателем)		
Номер счета		Сумма	Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту		по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях

№№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при поступлении нефинансового актива
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при поступлении нефинансового актива
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по объектам основных средств)	ежеквартально
		Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по материальным запасам)	ежемесячно
5	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
6	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
		Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
7	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	по мере совершения операций
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов (по счетам 302.13; 302.66; 303.01; 303.02; 303.06; 303.07; 303.10; 304.03)	ежемесячно
		Карточка учета средств и расчетов (по задолженности неплатежеспособных дебиторов, задолженности не востребовавшей кредиторами, по расчетам по ущербу имуществу)	ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	ежегодно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
18	0504071	Журналы операций	ежемесячно
19	0504072	Главная книга	ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации

22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	при инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации денежных документов	при инвентаризации

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств

1-2 знаки	3-4 знаки	5-10-й знаки	Наименование групп инвентарных объектов
№ МБДОУ	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	
59	12	000001 - 999	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
59	24	000001 - 999	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
59	34	000001 - 999	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
59	26	000001 - 999	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
59	36	000001 - 999	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
59	28	000001 - 999	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
59	38	000001 - 999	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения