



Приложение № 1  
к Учетной политике

Утверждаю  
Заведующий  Карташова А.И.



## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель организации с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### 2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству организации предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

#### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер организации.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

#### **5. Организация работы**

5.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов руководителя учреждения.

**Рабочий план счетов**

Номер счета	Наименование счета
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
<b>101 00 Основные средства</b>	
101 10	Основные средства – Недвижимое имущество учреждения
101 20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101 30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>104 00 Амортизация</b>	
104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104 40	Амортизация прав пользования активами
<b>105 00 Материальные запасы</b>	
105 20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105 30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<b>106 00 Вложения в нефинансовые активы</b>	
106 10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106 30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
<b>109 00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	
109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109 80	Общехозяйственные расходы
109 90	Издержки обращения
<b>111 Права пользования активами</b>	
111 40	Права пользования нефинансовыми активами
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>201 00 Денежные средства учреждения</b>	
201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201 20	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации

201 30	Денежные средства в кассе учреждения
<b>205 00 Расчеты по доходам</b>	
205 10	Расчеты по налоговым доходам
205 20	Расчеты по доходам от собственности
205 30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205 40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205 50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205 70	Расчеты по доходам от операций с активами
205 80	Расчеты по прочим доходам
<b>206 00 Расчеты по выданным авансам</b>	
206 10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206 30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206 40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206 50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206 90	Расчеты по авансам по прочим расходам
<b>208 00 Расчеты с подотчетными лицами</b>	
208 90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
<b>209 00 Расчеты по ущербу имуществу</b>	
209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209 70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209 80	Расчеты по прочему ущербу
<b>210 00 Прочие расчеты с дебиторами</b>	
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>302 00 Расчеты по принятым обязательствам</b>	
302 10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302 20	Расчеты по работам, услугам
302 30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302 40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302 50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302 60	Расчеты по социальному обеспечению

302 70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302 90	Расчеты по прочим расходам
<b>303 00 Расчеты по платежам в бюджеты</b>	
303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303 13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
<b>304 00 Прочие расчеты с кредиторами</b>	
304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304 06	Расчеты с прочими кредиторами
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>401 00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>	
401 10	Доходы текущего финансового года
401 20	Расходы текущего финансового года
401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401 40	Доходы будущих периодов
401 50	Расходы будущих периодов
401 60	Резервы предстоящих расходов

<b>Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета</b>	
<b>502 00 Принятые обязательства</b>	
502 10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502 20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502 40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
<b>504 00 Сметные (плановые) назначения</b>	
504 10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504 20	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
<b>506 00 Право на принятие обязательств</b>	
506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506 20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
<b>507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	
507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507 20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
<b>508 00 Получено финансового обеспечения</b>	
508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508 20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

#### Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
03	Бланки строгой отчетности
17	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)







Приложение № 3  
к Учетной политике

Заведующий



Утверждаю  
Карташова А.И.

### Перечень форм первичных документов и регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
4	0404104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0310001	Приходный кассовый ордер
8	0310002	Расходный кассовый ордер
9	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504204	Требование-накладная
12	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
13	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504608	Табель учета посещаемости детей
23	0504805	Извещение
24	0504816	Акт списания бланков строгой отчетности
25	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
26	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств
27	0504833	Бухгалтерская справка
28	0504835	Акт о результатах инвентаризации
29	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
30	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
31	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
32	0504036	Оборотная ведомость
33	0504044	Книга регистрации боя посуды
34	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
35	0504051	Карточка учета средств и расчетов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
36	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
37	0504071	Журналы операций
38	0504072	Главная книга
39	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
40	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
41	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
42	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету формировать в дела со сроком хранения не менее 5 лет, а по заработной плате – 75 лет. Ответственный за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель организации.



График документооборота  
МДОУ «Детский сад № 205»

№ п/п	Наименование документа	Созданы е, кол-во экз.	Ответственный за оформление и создание документа	Срок предоставл ения	Проверка, ответственный за проверку	Срок проверок и документа	Обработка, исполнитель	Срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приказы о приеме на работу, увольнении работников, перемещению и др. документы.	1	Заведующий Карташова А.И.	В день издания приказа	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня
2	Табель учета использования рабочего времени	1	Ст воспитатель Перфилова Н.Н.	19-20 число (к авансу) 25- 26 число месяца (к зарплате)	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	2-5 дней.
3	Приказ о предоставлении отпуска	1	Заведующий Карташова А.И.	За 10 дней до начала отпуска	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	2-5 дней
4	Больничные листы по временной нетрудоспособности и др. доплаты		Заведующий Карташова А.И..	За 3-5 дней до начислени я заработной платы	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	1 день
5	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	Сразу после заполнени я	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В течение дня	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день

№ п/п	Наименование документа	Созданы е, кол-во экз.	Ответственный за оформление и создание документа	Срок предостав ления	Проверка, ответственный за проверку	Срок проверок и документа	Обработка, исполнитель	Срок исполнения документа
			4	5	6	7	8	9
1	2	3		ежедневно	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В день получения	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	В день получения
6	Выписки по лицевым счетам Департамента финансов и прилагаемые к ним документы	1	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	В день поступлен ия	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	1 день	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день
7	Счета-фактуры	1	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	В последню ю неделю месяца	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	1 день	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день
8	Акты списания материальных ценностей	1	Завхоз Кошкина В.Г.	В последний день месяца	Бухгалтер Новожилова Г.Н. мед. сестра Дрожжина А.И.	1 день	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день
9	Табеля посещаемости детей	1	Воспитатели	В последний день месяца	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день
10	Выписка квитанций	1	Бухгалтер Новожилова Г.Н.	До 4 числа месяца	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..		Бухгалтер Новожилова Г.Н.	1 день
11	Оформление журналов операций	1	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	В последний день месяца	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..		Гл. бухгалтер (бухгалтер) Григорьева Т.П.. (Новожилова Г.Н.)	5-10 дней
12	Книга журнал главная	1	Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..		Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..		Гл. бухгалтер Григорьева Т.П..	Ежемесячно



Заведующий



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Главного бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующей.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующей.

1.3. На должность Главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово - хозяйственной работы не менее 5 лет.

1.4. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, «Инструкцию по бюджетному учету», «Формы регистров бюджетного учета», «Инструкцию по составлению и предоставлению годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»); постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно - финансовой деятельности учреждения; Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ; структуру учреждения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности предприятия, выявления внутри хозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно - вычислительных работ и анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; экономику, организацию труда и управления; правила и нормы охраны труда.

1.5. В период временного отсутствия Главного бухгалтера его обязанности возлагаются на бухгалтера.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и

применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно - финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

2.7. Осуществляет контроль: за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов; расчетов и платежных обязательств; расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам предприятия; проведением инвентаризаций основных средств; товарно - материальных ценностей и денежных средств; проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

2.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

2.10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.11. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12. Оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.13. Руководит работниками бухгалтерии.

### 3. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Главного бухгалтера.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию Главного бухгалтера.

3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Главного бухгалтера.



#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово - хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя учреждения.

4.4. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении Главного бухгалтера.

#### 5. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

5.2. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

С инструкцией ознакомлен





## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Бухгалтера

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя учреждения.

1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно Заведующей, Главному бухгалтеру.

1.3. На должность Бухгалтера назначается лицо, имеющее:

среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, «Инструкцию по бюджетному учету», «Формы регистров бюджетного учета», «Инструкцию по составлению и предоставлению годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»; Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ)

- формы и методы бухгалтерского учета в учреждении;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- правила и нормы охраны труда.

1.5. В период временного отсутствия Бухгалтера его обязанности возлагаются на Главного бухгалтера.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2. Бухгалтер:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.6. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.7. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении

содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.8. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.

2.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

### 3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений заведующей учреждением, поручений и заданий от Главного бухгалтера.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен:





Приложение № 7  
к Учетной политике

Заведующий



Утверждаю  
Карташова А.И.

### **Перечень форм первичных документов и регистров бюджетного учета**

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются, формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. По истечении каждого отчетного периода (*месяца, квартала, года*) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются в зависимости от объема документов ежемесячно, поквартально, полугодие, год. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 2 операции с безналичными денежными средствами
- Журнал № 4 операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал № 5 операции расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал № 6 операции расчетов по оплате труда
- Журнал № 7 операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал № 9 операции по санкционированию расходов бюджета
- Главная книга
- Оборотно-сальдовая ведомость.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичных документов. Журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Главная книга распечатывается один раз в год, по окончании года.

Инвентарные карточки распечатываются один раз в год, по завершению отчетного периода по основным средствам амортизируемого объекта.

- **Журнал операции № 7** по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Распечатывается без разбивки по КФО, документы в ж/о № 7 подбираются в следующем порядке:

- Товарные накладные прочее поступление материалов без разбивки по КФО в хронологическом порядке
- ф. 0315003 Приходный ордер
- Товарные накладные по покупке ОС и НМА без разбивки по КФО со справкой (ф. 0504833)
- Акт о списании объекта нефинансовых активов (ф. 0504104)
- Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210) и Акт о списании материалов (ф. 0504230)
- Оборотная ведомость по НФА (ф. 0504035) по сч. 101 и сч. 105, ОС в оперативном учете без разбивки по КФО
- Ведомость начисленной амортизации ОС за текущий месяц.
- Сводный отчет по категориям довольствующихся
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания с разбивкой по КФО 2 и 4

- **Журнал операции № 2** с безналичными денежными средствами по лицевому счету № 803.03.227.5.

Распечатывается без разбивки по КФО, документы в ж/о № 2 подбираются в следующем хронологическом порядке:

- Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения с приложениями:
  - платежное поручение
  - реестр проведенных банком платежных поручений
  - мемориальный ордер
  - реестр на зачисление денежных средств получателям

- **Журнал операции № 4** расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Распечатывается с разбивкой по КФО, документы в ж/о № 4 подбираются в следующем хронологическом порядке по поставщикам:

- Расчеты с контрагентами с приложениями:
  - акт выполненных работ
  - счет-фактура
  - счет

**- Журнал операции № 8 по прочим операциям.**

Распечатывается без разбивки по КФО, документы в ж/о № 8 подбираются в следующем хронологическом порядке:

- Ведомость выплаты компенсации родительской платы;
- Ведомость начисленной компенсации родительской платы;
- Справка (ф. 0504833) к документу «Операция (бухгалтерская)»
  - Субсидии на выполнение МЗ начисление доходов
  - Субсидии на иные цели начисление доходов
- Справка (ф. 0504833) к документу «Списание затрат по работам (услугам)»

**- Журнал операции № 9 по санкционированию.**

Распечатывается без разбивки по КФО, документы в ж/о № 9 подбираются в следующем хронологическом порядке:

- Справка (ф. 0504833) к документу «Плановые назначения»;
- Сводные данные об исполнении плана ФХД;
- Журнал регистрации обязательств
- Справка (ф. 0504833) к документу «Кассовое поступление».



Приложение № 8  
к Учетной политике

Заведующий \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Карташова А.И.



### Номенклатура дел

#### 04- финансово-хозяйственная деятельность

04-01	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-02	Журнал операций № 1 Накопительная ведомость по кассовым операциям	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-03	Журнал регистрации кассовых ордеров	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-04	Акт инвентаризации наличных денежных средств	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-05	Журнал операций № 2 по движению денежных средств на лицевых счетах КФО 2,4	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-06	Журнал операций № 2 по движению денежных средств на лицевых счетах КФО 5	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-07	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (бюджет) КФО 4	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-08	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (внебюджет) КФО 2	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-09	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели) КФО 5	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-10	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-11	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-12	Листок нетрудоспособности и документы по их оплате	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-13	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы)	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-14	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-15	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-16	Оборотная ведомость МЗ	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-17	Оборотная ведомость по ОС, нематериальным и производственным активам	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-18	Ведомость начисленной амортизации	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии



04-19	Оборотная ведомость ОС по забалансовым счетам	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-20	Статистическая отчетность	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-21	Отчеты в ИФНС	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-25	Реестр контрактов	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-26	Реестр закупок	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-27	Типовые положения (закупки)	Постоянно	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-28	Многографная карточка(ф.0504054)	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-29	Тарификация	75 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-30	Карточка учета пед. стажа	Постоянно	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-31	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-32	ПФХД	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-33	Отчет об исполнении ПФХД	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-34	Главная книга	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-35	Учет компенсаций части РП (Журнал операций № 80)	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-36	Хозяйственные договора	3 года	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-37	Договора пожертвований	3 года	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-38	Документы на получение компенсации части РП	10 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-39	Карточка-справка ф.417	75 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-40	Документы по экологии	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-41	Журнал регистрации боя посуды 3 года	3 года	Хранится в кабинете завхоза
04-42	Документы по инвентаризации ОС, НФА, НПА	3 года	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-43	Договора о полной материальной ответственности	5 лет после увольнения материально-ответственного лица	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-44	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	3 года	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-45	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	Хранится в кабинете завхоза
04-46	Справки о получении льгот НДФЛ	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-47	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	Хранится в кабинете

			бухгалтерии
04-48	Карточка учета страховых взносов	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-49	Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-50	Журнал операций № 81 по доходам (пожертвования)	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-51	Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-52	Отчетность ПФР РФ	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-53	Журнал операций № 9	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-54	Оборотная ведомость	5 лет	Хранится в кабинете бухгалтерии
04-55	Журнал выдачи расчетных листков	5 лет	Хранится в бухгалтерии
04-56	Инвентаризация	5 лет	Хранится в бухгалтерии

Приложение N 9  
к Учетной политике

Заведующий \_\_\_\_\_



Утверждаю  
Карташова А.И.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом;
- с Налоговым кодексом;
- с Законом о бухгалтерском учете;
- с Инструкцией № 157н;
- с Инструкцией № 174н;
- с Инструкцией № 33н;
- с иными нормативными документами.

1.3. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности

1.4. Внутренний контроль осуществляется комиссией, которая создана приказом руководителя учреждения.

1.5. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Положение включается в номенклатуру локальных актов ДООУ.

### 2. Основные цели, задачи и функции внутреннего финансового контроля

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности ДООУ, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- предотвращение ошибок и нарушений учета и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя ДООУ;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов;
- сохранность имущества.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

2.3. Основными функциями внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям согласно плану;
- проведение экспертизы заключаемых ДООУ хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- оказание методической помощи работникам при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД.

### **3. Предмет внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в ДООУ проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль над целевым использованием субсидий, инвестиций, грантов;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

### **4. Формы и методы внутреннего финансового контроля**

4.1. Основные методы внутреннего финансового контроля:

- *Предварительный контроль.* Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- - проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
  - - контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
  - - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
  - - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  - - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- *Текущий контроль.* Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения

бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности ДОУ;

- *Последующий контроль.* Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций 2 раза в год. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ДОУ может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и иные заинтересованные службы. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя ДОУ. Состав комиссии может меняться.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- - проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- - анализ исполнения плановых документов;
- - проверка наличия имущества учреждения;
- - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения, согласно п.4 положения об учетной политике ДОУ.

4.2. Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;
- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;
- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;
- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

## **5. Создание комиссии по внутреннему финансовому контролю**

5.1. В системе внутреннего финансового контроля ДОУ задействованы сотрудники ДОУ.

Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия.

5.2. В состав комиссии входят работники администрации, работники бухгалтерии и другие специалисты ДОУ.

5.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

## **6. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего финансового контроля**

6.1. По результатам проверки оформляется акт, подписанный всеми членами комиссии, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и

нарушений.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- тема и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- программа проверки (утверждается руководителем ДООУ);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

6.2. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем ДООУ) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем ДООУ.

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

6.3. По итогам внутреннего финансового контроля руководитель ДООУ может принять следующие решения:

- привлечь к ответственности;
- поощрить работников;
- принять иные решения в пределах его компетенции.

6.4. По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## **7. Ответственность**

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

7.2. . Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **8. Оценка состояния системы финансового контроля**

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в ДООУ осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем ДООУ.

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

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ДООУ.

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





## 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, 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. 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:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- 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 учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.