



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «НЕЗАБУДКА»**

**П Р И К А З**

от «13» января 2017 г. № 8

г. КОТЛАС

**Об учетной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами по бухгалтерскому и налоговому учету,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета и налогообложения, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2017 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на бухгалтера МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка» Сизюхину Ю.В.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 3 «Незабудка»



О.М. Выдрякова

С Учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения ознакомлены:

13.01.2017 г. Сизюхина Ю.В.

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения  
МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»**

I. Организационная часть.

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется руководителю учреждения.
2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.
3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы АС-Смета.
4. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
  - унифицированные **формы** первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
  - другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в **Приказе** Минфина России № 173н);
  - самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в **ч. 2 ст. 9** Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.
5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.
6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.
7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным **Приказом** Минфина России № 173н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.
8. Бухгалтерский учет осуществляется по плану счетов, утвержденному Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению». В соответствии с п. 21 Инструкции № 157н в номере счета рабочего плана счетов отражаются:
  - в разрядах 1-17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
  - в разряде 18 - код вида финансового обеспечения (деятельности);
  - в разрядах 19-23 - номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета **Единого плана счетов**;
  - в разрядах 24-26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды Классификации операций сектора государственного управления в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции).

9. В соответствии с п. 46 Инструкции № 157н каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер.

Структура инвентарного номера:

первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств;

следующие три знака - код синтетического счета;

два знака - код аналитического счета;

и последние четыре знака - порядковый номер предмета по каждому счету.

10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении № 4](#) к настоящей Учетной политике.

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных [разд. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 в архиве МКУ «ФХС МО «Котлас».

12. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

13. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении № 5](#) к настоящей Учетной политике.

14. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении № 6](#) к настоящей Учетной политике.

15. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении № 7](#) к настоящей Учетной политике.

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация всего имущества учреждения независимо от его местонахождения, всех видов финансовых обязательств в X-XII месяцах. Инвентаризация денежных средств проводится не реже 1 раза в месяц. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

17. Деятельность инвентаризационной комиссий осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложении № 8](#) к настоящей Учетной политике.

18. Состав постоянно действующих комиссий представлен в [Приложении № 9](#) к настоящей Учетной политике.

19. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- Учет основных средств;
- Учет материальных запасов;
- Расчеты по заработной плате;
- Расчеты с подотчетными лицами;
- Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Расчеты по родительской плате;
- Расчеты по кассовым операциям;
- Расчеты по банковским операциям.



II. Применяется следующая методика бухгалтерского и налогового учета:

1. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводить линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

2. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования учетом срока эксплуатации предыдущим собственником.

3. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 3 тысяч рублей за единицу (за исключением библиотечного фонда) при передаче их в эксплуатацию бухгалтерии обеспечивать оперативный учет этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.

Оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости ф.0504035 по материально ответственным лицам.

Для обеспечения управленческого учета ввести забалансовый счет 21.

Все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

4. При определении размера материальных расходов при списании материалов на нужды учреждения, при производстве (изготовлении) товаров, при выполнении работ, оказании услуг применять метод оценки средней стоимости каждой единицы.

5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществлять по фактическому расходу, но не выше норм утвержденных приказом по организации.

6. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 тысяч рублей по каждой выдаче.

7. Авансы под отчет на хозяйственные расходы производить подотчетным лицам, не имеющим задолженностей по ранее выданным суммам.

Срок использования подотчетных сумм 1 календарный месяц, а по окончании финансового года 3 первых рабочих дня года следующего за отчетным.

8. Установить предельные сроки:

- действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей – 10 рабочих дней;
- для предоставления отчетности по доверенности – 3 рабочих дня.

9. Оплата служебных разездов производится на основании маршрутных листов, предоставляемых в бухгалтерию не позднее 30 числа каждого месяца. Форма маршрутного листа приведена в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

10. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные в размере 100 руб. в сутки.

11. Учет доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, а так же целевых поступлений организовать в разрезе:

- источников доходов;
- целевых статей расходов.

К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статьи 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет (кассу).

Учет расходов, произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам ЭКР.

12. В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления.

13. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ), услуг относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1, 4, 5, 6 п.1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства;
- начисленные на эту сумму страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ), услуг;
- стоимость работ и услуг подрядчиков;
- стоимость расходов на ремонт основных средств.

14. Учет расходов, произведенных в рамках предпринимательской деятельности учитывать в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе кодов ЭКР.

15. Резервы на предстоящую оплату отпусков работникам и ремонт основных средств не создавать.

Лицевой счет за \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Фамилия Имя Отчество работника таб.номер: 00000

Должность:

Оклад:

Фонд рабочего времени: 00/00-00 (дн./ч.) дата: 00.00.0000

Код	Расшифровка	Месяц	Дн.,ч.,%	Сумма
<b>Остаток на начало месяца:</b>				
<b>Всего начислено:</b>				
<b>Всего удержано:</b>				
<b>Сумма к выплате:</b>				
<b>Долг на конец месяца:</b>				
<b>Дополнительная информация</b>				

Примечание:

1. В разделе «Начислено» указываются виды выплат, составляющих оплату труда работника, установленные в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами учреждения.
2. В разделе «Удержано» указываются размеры и основания произведенных удержаний, в том числе:
  - суммы налога на доходы физических лиц;
  - взносы и перечисления на основании заявлений работников (профсоюзные взносы, страховые взносы по договорам имущественного и личного страхования, дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, иные взносы и перечисления);
  - удержания по исполнительным документам (алименты, почтовый сбор, исполнительский сбор, штрафы, госпошлина, иные удержания по исполнительным листам);
  - межрасчетные выплаты (аванс и др.);
  - иные удержания, предусмотренные действующим законодательством.
3. В разделе «Дополнительная информация» указывается следующая информация:
  - предоставленные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц (нарастающим итогом с начала года);
  - информация о начисленных страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации (нарастающим итогом с начала года).

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

-Выдрякова Ольга Михайловна

-Никитина Лариса Юрьевна

-

право второй подписи:

-Сизюхина Юлия Валерьевна

-

-

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежегодно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель заведующего по АХВ	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующий складом	
Заместитель заведующего по АХВ	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Никитина Лариса Юрьевна
2. Павлова Татьяна Изосимовна
3. Попова Татьяна Анатольевна



## Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, утвержденное Банком России 11.03.2014 № 3210-У;

- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- **Приказ** Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- **Правила** обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 17.09.2014 № 97н.

### 2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (**Приложение** № 6 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых) карт.

2.9. Сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, установленного в соответствии с [Указанием](#) Банка России от 16.10.2013 № 3076-У в сумме 100 тысяч рублей.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, а по окончании финансового года 3 первых рабочих дня года следующего за отчетным годом.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

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

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

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета. А в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы - в день поступления в кассу денежных средств.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

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

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.





## Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

### 1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения, перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строго учета, находящиеся в кассе учреждения;
- остатки товаров для продажи.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале регистрации приказов (постановлений, распоряжений).

В приказе указываются:

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

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

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в **Приложении № 3** к Приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

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

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

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 4) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
- 5) затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)";
  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";
  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

4) материальные ценности, принятые в переработку (забалансовый счет 02);

5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого



имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);
- 4) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).

7) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по регулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма № ИНВ-24).

**Состав постоянно действующих комиссий  
МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»**

Для проведения инвентаризации имущества и  
списания с учета материальных ценностей

(наименование комиссии)

	должность	Ф.И.О.
члены комиссии	Воспитатель	Истомина Е.А.
	Учитель-логопед	Калуцких Н.В.
	Педагог-психолог	Гузаерова Е.З.

МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»

наименование учреждения

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

Ф.И.О, должность

Дата	От куда	Куда	Цель поездки	Проездной документ	Стоимость проезда	Подпись ответственного лица

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )