

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 320» городского округа Самара

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Об утверждении учётной политики

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара на 2019 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н; Инструкцией 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 320» городского округа Самара (далее - ДОУ) и применять ее с 1 января 2019 г. Последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение 1 к приказу).
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возложить на руководителя ДОУ.
3. Ведение бухгалтерского учета осуществлять бухгалтерской службе, возглавляемой главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определить в соответствии с положением о бухгалтерской службе (Приложение 2 к приказу).
4. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности возложить на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.
5. Обязать всех работников ДОУ выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

6. Настоящий приказ довести до сведения заместителей руководителя, руководителей подразделений, осуществляющих деятельность на основании доверенности руководителя ДОУ.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара
С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



Воспитатель





И.К.Игнатьева

Е.В.Чеволдаева

И.С.Глушкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



П.К.Игнатьева

« 09 » января

2019 г.

Приложение 1.

I. Учетная политика в целях ведения бухгалтерского учета на 2019 г.

1. Организационный раздел

1.1. Государственное дошкольное образовательное учреждение является бюджетным учреждением.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- иные правовые акты РФ и субъекта РФ.

1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются Унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственными (муниципальными) учреждений и Методических указаний по их применению».

Бюджетный учет осуществляется по журналам операций бюджетного учета. Журналам операций присвоены постоянные номера согласно Приложению 3 к приказу.

1.4. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Обработка ведется с использованием программ: УРМ-Бюджет, «БАРС-бухгалтерия», «БАРС-зарплата», «Удаленное рабочее место». Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются раз в месяц в последний день месяца и хранятся на накопителях.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматическим способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода до 10 числа следующего месяца.

1.5. Порядок движения и обработки первичных документов регистрируются графиком документооборота (Приложение 4 к приказу). График документооборота, устанавливающий перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, обязателен для исполнения всеми работниками учреждения.

1.6. Бюджетный учет осуществляется согласно рабочему плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, и другими нормативными документами с учетом последующих изменений и дополнений.

1.7. Бухгалтерская квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Формы отчетности представляются учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.8. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, установлены в Приложение 5 к приказу.

1.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.10. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и обязательств, проверяемых в ходе каждой из них установлены в положении инвентаризации (Приложение 6 к приказу). В состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации входят:

- председатель комиссии заведующий ДОУ Игнатьева П.К.
- член комиссии главный бухгалтер Чеволдаева Е.В.

- член комиссии воспитатель Глушкова И.С.

Комиссия работает в соответствии с положением о комиссии по инвентаризации имущества и обязательств (Приложение 7 к приказу).

1.11. Для оптимизации учета в учреждении действует положение о порядке приобретения и списания основных средств и материальных запасов (Приложение 8 к приказу).

1.12. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производится в соответствии с положением о доверенностях (Приложение 9 к приказу).

1.13. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на Игнатьева П.К.

1.14. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится согласно порядку организации закупок на поставку товаров, оказание услуг (Приложение 10 к приказу) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.15. В состав комиссии по поступлению и выбытию имущества входят:

- председатель комиссии заведующий ДОУ Игнатьева П.К.
- член комиссии главный бухгалтер Чеволдаева Е.В.
- член комиссии воспитатель Глушкова И.С.

Комиссия наделена правом определения срока полезного использования имущества. В своей деятельности руководствуется положением о комиссии (Приложение 11 к приказу).

1.16. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.17. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12 к приказу).

1.18. Хранение документов осуществляется в соответствии с порядком сохранности документов бюджетного учета (Приложение 13 к приказу).

2. Методика бюджетного учета

В части методики ведения бюджетного учета установлена следующая учетная политика:

2.1. Учет основных средств на соответствующих счетах Единого рабочего плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с Общероссийским

классификатором основных фондов, утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

2.2. Нефинансовые активы принимаются к учету по текущей рыночной стоимости при безвозмездном получении, выявлении излишков в ходе инвентаризации, ликвидации объектов нефинансовых активов. Текущая рыночная стоимость такого имущества определяется комиссионно, с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету или привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

2.3. В состав основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.4. Учет основных средств производится с разделением:

- на недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, в т.ч. недвижимому имуществу, независимо от стоимости (кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10000 руб.), а также от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 16 цифр, включающих в себя:

- признак отнесения имущества к основным средствам (3 знак);
- код аналитического учета (5 знака);
- порядковый номер (8 знаков).

2.6. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. организован на за балансовом счете:

- по месту нахождения материальных ценностей;
- материально-ответственным лицам;
- единице учета;
- цене фактического приобретения;

- в карточках количественно-суммового учета.
- 2.7. Начисление амортизации производится линейным способом.
- 2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
- 2.9. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяет комиссия по поступлению и выбытию имущества, исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:
- данные от организаций-изготовителей;
 - сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.
- 2.10. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.
- 2.11. Списание особо ценного имущества, закрепленного за учреждением учредителем, производится после согласования с учредителем.
- 2.12. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.
- 2.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.
- 2.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится средней фактической стоимости.
- 2.15. Материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества, принимаются к учету по текущей рыночной стоимости.

2.16. Списание фактической себестоимости по оказанию услуг при выполнении государственного задания на уменьшение финансового результата производите по окончании календарного года.

2.17. Бланки строгой отчетности учитываются на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк - один рубль.

2.18. Все виды доходов учреждения учитываются методом начисления.

Главный бухгалтер



Е.В.Чеволдаева

II. Учетная политика в целях ведения налогового учета на 2019 г.

1. Организационный раздел

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разрабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение учета своих доходов и расходов, а также объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган, по месту учета организации, налоговые декларации по налогам, которые МДОУ обязан уплачивать, в установленном порядке, в бюджет РФ (НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, НДФЛ, страховые взносы, взносы в ПФР).

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



П.К.Игнатьева

« 09 » января 2019 г.

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской службе МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

1.Общее положение

1.1. Бухгалтерская служба детского сада (далее - бухгалтерия) создана с целью финансово-экономического регулирования деятельности учреждения по организации и контролю за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.2. Бухгалтерия учреждения является структурным подразделением и находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ.

1.3. Бухгалтерию учреждения возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия МБДОУ руководствуется:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом изменений;
- Постановление Администрации г.о. Самара от 27.12.2012г № 1804 «Об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных

учреждений городского округа Самара» и от 28.01.2013г. № 31 «О повышении размера должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета городского округа Самара»;

- Приказ Минфина РФ от 10.12.20Юг № 164н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.20 Юг № 157н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2009г № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с учетом изменений;
- Другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета в учреждении.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Обеспечить бухгалтерский учет, под которым понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

2.2. Обеспечить бухгалтерский учет и систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.3. В обязанности бухгалтерии входит:

- Ведение бухгалтерского учета нефинансовых, финансовых активов, обязательств и финансового результата МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией по бюджетному учету и других нормативных правовых актов;
- Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств, своевременным и

правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершения операций;

- Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей;
- Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- Ведение налогового учета.

2.4. Бухгалтерия участвует в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, повышению эффективности работ, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов, более рациональному использованию всех видов ресурсов.

3. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями учреждения

3.1. При необходимости бухгалтерия МБДОУ оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской и экономической оценки в других структурных подразделениях учреждения. Оказывает консультационные услуги.

3.2. Все структурные подразделения, входящие в состав учреждения, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и т.п.).

3.3. Предоставление первичных исходных данных регламентируется графиком документооборота, составленных главным бухгалтером и утвержденных заведующим МБДОУ.

3.4. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной

операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, особые отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бух. учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Полномочия главного бухгалтера распространяются не только на работников бухгалтерии, но и на других сотрудников учреждения. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников МБДОУ.

3.5. Бухгалтерская служба по организационной структуре МБДОУ подчиняется заведующему учреждения.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

П.К.Игнатьева

« 09 » января _____ 2019 г.

Приложение 3.

ОФОРМЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

Бюджетный учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуются в соответствии с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится организация.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 25н и настоящим приказом.

Формирование бюджетных регистров, отражающих результат хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения учреждением сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность), осуществляется отдельно.

Формирование бюджетных, регистров по деятельности за счет целевых, безвозмездных, поступлений осуществляется отдельно по поступлениям. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

- отдельно по каждому уровню бюджета при осуществлении администрирования поступлений в бюджеты;
- отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и по приносящей доход деятельности;
- единая (консолидированная) по всем источникам финансирования.

Перечень учётных регистров

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал учета бюджетных обязательств;

Главная книга.

Фомы документов в соответствии Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

« 09 » января

П.К.Игнатьева

2019 г.

Приложение 4.

График документооборота

Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Срок предоставления	Ответственные за обработку документа	
				Исполнитель	Срок исполнения документа
1. Приказы по зачислению, увольнению		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	В день издания	Специалист по начислению З/П	В день поступления сотрудника
2. Табель учета исполнения рабочего времени		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	27-29 числа ежемесячно	Специалист по начислению З/П	2-3 дня
3. Приказ о предоставлении отпуска		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	За 10 дней до отпуска	Специалист по начислению З/П	1-2 дня
4. Больничные листы		Специалист, на которого возложены функции кадровой службы	По мере поступления	Специалист по начислению З/П	3 дня
5. Платежные ведомости на выплату заработной платы		Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	За 1-2 дня до выплаты	Специалист по начислению З/П	3 дня
8. Акт о ликвидации основных средств		Комиссия по получению и списанию основных средств	В 3-х дневный срок, после утверждения руководством	Специалист по учету основных средств, материальных запасов	Ежедневно
9. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения		Ответственный за выдачу	28-30 числа ежемесячно	Специалист по учету материальных запасов	3 дня

Главный бухгалтер

Чеволдаева Е.В.

Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



П.К.Игнатьева

« 09 » января 2019 г.

Приложение 5 .

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, проводимой полную инвентаризацию собственности:

- в начале деятельности, основная цель которой - установление и оценка элементов собственности, составляющих взнос в уставный капитал;
- не реже одного раза в год, как правило, в конце года (с 01 ноября по 30 ноября);
- в сроки, установленные руководителем предприятия, в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;
- в случае смены (замещения) материально ответственного лица в день приема-передачи материальных ценностей;
- при установлении фактов краж, хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей - непосредственно в момент их выявления;
- в случае пожара или стихийных бедствий (наводнений, землетрясений и др.) - непосредственно после тушения пожара или прекращения стихийного бедствия;
- при переоценке основных средств, товарно-материальных запасов и т.д.;
- в случае реорганизации или ликвидации предприятия;
- на основании решения контролирующих органов при проведении контроля или других органов, предусмотренных законом;
- каждый раз, когда имеются сведения о недостачах или излишках, которые могут быть установлены только путем проведения инвентаризации.

1.2. Распоряжение о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ руководителя организации.

Распоряжение регистрируется в «Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» (форма ИНВ-23).

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бух. учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается руководителем организации (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы организации.

2.3. При проведении инвентаризации имущества организации инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии

и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Организация должна создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

2.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны

всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.6. Товарно-материальные ценности (товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.7. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.8. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.9. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.10. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.11. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

3.12. Тара заносится в описи по видам и целевому назначению.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.13. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.14. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.15. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.16. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.17. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.18. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.19. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования,

а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.20. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией (приложение № 3 к настоящему Положению), которая подписывается Председателем комиссии. Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение руководителя организации.

4.2. По результатам рассмотрения руководитель организации издает приказ в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара
_____ П.К.Игнатьева
«09» января 2019 г.

Приложение 6.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и обязательств

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия) образуется для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения и оформления ее результатов.
2. В своей работе инвентаризационная комиссия руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, приказами и распоряжениями руководителя МБДОУ № 320 г.о. Самара.
3. Основной задачей инвентаризационной комиссии является проведение инвентаризации имущества, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.
4. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем и оформляется приказом. Инвентаризационная комиссия состоит из 4 человек. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники МБДОУ. В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций, а также по согласованию специалистов из других организаций. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
5. Инвентаризационная комиссия обязана:
 - организовывать проведение инвентаризации согласно настоящего Положения;
 - подводить итоги проведения инвентаризации и составлять ведомость результатов, выявленных при инвентаризации;

- представлять ведомость по результатам инвентаризации руководителю для утверждения;
- составлять и представлять на утверждение руководителю следующие акты:

акт о списании объекта основных средств (форма № 0306003);

акт о списании групп объектов основных средств (форма № 0306033);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма №0504143

акт о списании материальных запасов (форма N 0504230);

акт о списании бланков строгой отчетности (форма N 0504816).

6. Инвентаризационная комиссия имеет право получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач.

7. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Приложением № 6.

8. Результаты работы инвентаризационной комиссии оформляются ведомостью результатов, выявленных при инвентаризации.

10. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель инвентаризационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами инвентаризационной комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



П.К.Игнатьева

«09» января 2019 г.

Приложение 7.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания муниципального имущества

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок списания пришедшего в негодность недвижимого и движимого имущества городского округа Самара, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, имущества, переданного в безвозмездное пользование, имущества, переданного по договору аренды имущества муниципальной казны, имущества, переданного по договору использования имущества муниципальной казны и имущества, приобретенного за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, а также регулирует отношения по дальнейшему распоряжению указанным имуществом.

Под учреждениями в настоящем Положении понимаются в том числе органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации городского округа Самара.

1.2. Списанию в соответствии с настоящим Положением подлежат здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, производственный и хозяйственный инвентарь и прочие соответствующие объекты, пришедшие в негодность вследствие:

- физического и (или) морального износа;
- аварий, пожара, стихийных бедствий, действий непреодолимой силы и (или) иных чрезвычайных ситуаций;
- невозможности и нецелесообразности восстановления и реализации;
- прочих причин.

1.3. Начисление 100% амортизации не является основанием для списания объекта с учета. Объекты списываются только в случае их ликвидации,

реализации, безвозмездной передачи иным организациям (за исключением государственных и муниципальных организаций), физическим лицам, национальным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям.

1.4. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по списанию объекта с учета, оформление актов на списание осуществляется в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальным предприятием, муниципальным казенным предприятием, муниципальным учреждением.

1.5. Муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иная организация обязаны немедленно информировать в письменном виде Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее - Департамент) о фактах утраты имущества.

1.6. В случаях умышленного приведения в негодность объектов муниципальной собственности муниципальными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями, виновное лицо подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Списанное муниципальное имущество в целях утилизации подлежит передачи специализированной организации, определенной в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Специализированная организация, осуществляющая утилизацию списанного муниципального имущества, производит работы по демонтажу, разборке, перевозке и т.д., а также сдаче в пункты приема и переработки вторичного сырья.

1.9. Администратор доходов бюджета по перечисленным суммам, вырученным от реализации списанного имущества, определяется главным администратором доходов бюджета, определяемым решением Думы городского округа Самара о бюджете.

2. Порядок списания движимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями городского округа Самара на праве хозяйственного ведения, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара на праве оперативного управления, и имущества, приобретенного за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности

2.1. Для определения пригодности для дальнейшей эксплуатации основных средств (кроме объектов недвижимости), возможности или эффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на их списание, руководителем муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения создается постоянного действующая комиссия.

При наличии в организации постоянно действующей инвентаризационной комиссии работу по списанию может осуществлять эта комиссия, если это входит в ее компетенцию.

2.2. В состав комиссии включаются:

- руководитель (заместитель руководителя) муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- другие специалисты.

Материально-ответственные лица, как лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества, не имеют права входить в состав комиссии, но участие их в работе комиссии обязательно.

2.3. Полномочия комиссии:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, в целях установления пригодности его к дальнейшему использованию и целесообразности восстановления, использовать при этом техническую документацию (паспорта, планы и пр.), а также данные бухгалтерского учета;
- устанавливать конкретные причины, обусловившие списание объекта;
- выявлять виновных лиц;
- определять возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов списываемого объекта и определять их стоимость;
- осуществлять контроль за изъятием из списываемых основных средств пригодных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов;

муниципального имущества первоначальной балансовой стоимостью свыше 3000 рублей за единицу направляет на имя руководителя Департамента письменное заявление (сопроводительное письмо) в произвольной форме для принятия решения о списании муниципального имущества городского округа Самара. Имущество, стоимость которого не превышает 3000 рублей, списывается муниципальными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями или иными организациями самостоятельно в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета.

К заявлениям (сопроводительным письмам) прилагаются перечни списываемого имущества, в которых указываются наименование объекта, инвентарный номер, дата ввода в эксплуатацию, срок эксплуатации, причина списания объекта.

2.9. На основании представленных документов Департамент в течение 30 дней проверяет обоснованность списания имущества и принимает соответствующее распоряжение, один экземпляр которого в течение 5 рабочих дней с даты его подписания (в случае положительного решения одновременно с дополнительным соглашением к договору, на основании которого имущество было передано) направляется в адрес муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации.

В случае возникновения сомнений в обоснованности списания имущества Департамент вправе заказать проведение дополнительной независимой экспертизы.

2.10. Разборка, демонтаж муниципального имущества, подлежащего списанию, до принятия Департаментом соответствующего распоряжения не допускается.

3. Порядок списания движимого муниципального имущества, переданного в безвозмездное временное пользование, по договорам использования имущества муниципальной казны и имущества, переданного по договорам аренды имущества муниципальной казны.

3.1. Определение непригодности движимого муниципального имущества, переданного в безвозмездное временное пользование, имущества переданного по договору аренды имущества муниципальной казны, а также по договору использования имущества муниципальной казны осуществляется Департаментом по письменному обращению ссудополучателя (арендатора) об изъятии имущества в связи с непригодностью к дальнейшему использованию.

- по факту недостачи имущества требовать объяснительные записки от руководителей и материально-ответственных лиц с указанием в них сведений о наказании виновных лиц и возмещении ущерба;
- составлять акт на списание имущества по форме, установленной действующим законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. При списании имущества в связи со стихийными бедствиями, иными чрезвычайными ситуациями или непредвиденными обстоятельствами к актам на списание прилагаются:

- копии актов соответствующих компетентных органов;
- заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подготовленное специализированной организацией;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

2.5. При списании транспортных средств к актам на списание прилагаются:

- копия паспорта транспортного средства;
- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
- сведения о прохождении последнего технического осмотра;
- копия акта о транспортном происшествии (по автотранспортным средствам - о дорожно - транспортном происшествии);
- копия акта технической экспертизы транспортного средства;
- справка о стоимости нанесенного ущерба - при списании транспортного средства, выбывшего вследствие аварии.

2.6. При списании машин и оборудования, не выработавших свой ресурс (не доамортизированное имущество), к акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное специализированными организациями.

2.7. При списании компьютерной технике, оргтехнике, сложной бытовой технике и радиоэлектронной аппаратуры акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное организациями, осуществляющими ремонт соответствующей техники.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы, обладающей правом на проведение экспертизы, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления дает комиссия, созданная с привлечением специалистов соответствующих направлений муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации.

2.8. Муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иная организация при списании

3.2. Департамент создает комиссию по списанию движимого муниципального имущества. Состав и полномочия (аналогичны, указанным в пункте 2.3) комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента.

3.3. По результатам работы комиссии составляется акт о списании муниципального имущества в двух экземплярах, который утверждается руководителем Департамента. Одновременно с актом на списание готовится распоряжение о списании муниципального имущества также в двух экземплярах и дополнительное соглашение к договору о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование, к договору аренды, к договору использования имущества муниципальной казны. Вторые экземпляры акта и распоряжения в течение 5 рабочих дней с даты их подписания направляются в адрес организации, в безвозмездном временном пользовании либо в аренде (использовании) имущества муниципальной казны которой находится муниципальное имущество.

3.4. В акте на списание имущества отражаются:

- результаты осмотра подлежащего списанию муниципального имущества;
- причины списания муниципального имущества (износ, аварии, стихийные бедствия, нарушения условий эксплуатации и пр.);
- возможность ремонта или восстановления муниципального имущества;
- возможность использования отдельных узлов, деталей и материалов списываемого имущества.

3.5. К актам на списание прилагаются документы, описанные в пунктах 2.4 - 2.7 настоящего Положения, обязанность по представлению которых возлагается на организацию, в безвозмездном временном пользовании либо в аренде, использовании имущества муниципальной казны которой находится списываемое муниципальное имущество. В исключительных случаях Департамент привлекает специалистов соответствующих направлений из структурных подразделений Администрации городского округа Самара, Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара для принятия окончательного решения о списании муниципального имущества.

3.6. Списание объектов движимого имущества производится в соответствии с действующими нормами и правилами бухгалтерского учета.

4. Порядок списания недвижимого муниципального имущества

4.1. Определение непригодности недвижимого муниципального имущества осуществляется постоянно действующей комиссией Департамента, созданной на основании пункта 3.2 настоящего Приложения.

4.2. По результатам работы комиссии в отношении объектов недвижимости составляется акт о списании (сносе) объекта недвижимости в соответствии с действующими нормами и правилами бухгалтерского учета.

4.3. К акту на списание недвижимого имущества прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования городского округа Самара на списываемое имущество;
- справка о техническом состоянии объекта недвижимости, составленная органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- справка о балансовой стоимости объекта.

4.4. При списании имущества в связи со стихийными бедствиями, иными чрезвычайными ситуациями или непредвиденными обстоятельствами к актам на списание прилагаются:

- копии актов соответствующих компетентных органов;
- заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное специализированной организацией;
- справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.5. Обязанность по представлению в Департамент документов, указанных в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения, возлагается на муниципальное предприятие, муниципальное казенное предприятие, муниципальное учреждение или иную организацию, в ведение которых находится списываемый объект недвижимости.

4.6. Утверждение акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара. Обязанность по подготовке и согласованию проекта указанного постановления возлагается на Департамент.

4.7. Составленный и подготовленный членами комиссии акт на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества и соответствующий проект постановления в течение 5 рабочих дней направляется для утверждения главе городского округа Самара.

4.8. На основании постановления Администрации городского округа Самара об утверждении акта на списание (снос) объекта недвижимости указанный объект списывается с баланса муниципального предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального учреждения или иной организации и исключается из Реестра муниципального имущества городского округа Самара.

4.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Главой городского округа Самара постановления об утверждении акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества Департамент направляет копию указанного постановления в Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара для осуществления работ по сносу объекта недвижимости.

4.10. Департамент является ответственным за информирование Управления Федеральной регистрационной службы по Самарской области, а также ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральный БТИ» о подготовке и утверждении Главой городского округа Самара акта на списание (снос) объекта недвижимого муниципального имущества.

Примечание:

Положение разработано на основании Постановления Администрации г.о. Самара от 25.11.2009 № 1274

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

_____ П.К.Игнатьева

« 09 » _____ января _____ 2019 г.

Приложение 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОВЕРЕННОСТЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила оформления, выдачи, контроля исполнения и отзыва доверенностей в МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара (далее МБДОУ).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", уставом МБДОУ и иными локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ.
- 1.3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьим лицом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ

- 2.1. В МБДОУ могут выдаваться следующие виды доверенностей:
 - доверенность от имени МБДОУ выдаваемые за подписью заведующего или иного уполномоченного лица, с приложением печати МБДОУ;
 - нотариально удостоверенные доверенности;
 - доверенность на выдачу - товарно-материальных ценностей.
- 2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:
 - наименование документа (Доверенность);
 - дата выдачи доверенности;
 - регистрационный номер доверенности;
 - место выдачи доверенности;
 - ФИО, должность, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность;
 - наименование организации, в которой будет представлять интересы МБДОУ доверенное лицо;
 - полномочия лица, предоставленные ему для выполнения поручения;
 - срок, на который выдана доверенность;

- подпись доверенного лица;
- подпись заведующего МБДОУ.

2.3. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются управлением бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967 № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности».

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

3.1. Доверенности в МБДОУ выдаются представителю на основании служебной записки. К служебной записке прилагается копия первой страницы паспорта доверенного лица.

3.2. Срок подготовки, регистрации доверенности - 1 рабочий день с момента поступления служебной записки с приложением необходимых документов, оформление в соответствии с требованиями настоящего положения.

3.3. Подписанная заведующим доверенность регистрируется в МБДОУ в установленном порядке.

3.4. Доверенность на представление интересов в органах государственного и муниципального контроля (надзора) оформляется на основании предоставленного документа (распоряжения), определяющего сроки и предмет проверки.

3.5. Доверенность выдается в правовом управлении непосредственно лицу, на которого подготовлена доверенность под подпись в журнале учета доверенностей (далее Журнал).

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТЗЫВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

4.1. Доверенность прекращает свое действие в случаях:

- истечение срока действия доверенности;
- отменены (отзыва) доверенности доверителем;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособности, ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим.

4.2. Отзыв доверенности производится по решению заведующего МБДОУ на основании распоряжения.

4.3. Представитель по доверенности сообщает в МБДОУ в письменной форме обо всех контрагентах, с которыми были заключены договоры и третьих лиц, для представительства перед которыми была представлена доверенность.

4.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

4.5. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

4.6. В случае отзыва, прекращения срока действия доверенности, либо по окончании совершения действий, указанных в доверенности, представителю на чье имя выдана доверенность необходимо возвратить оригинал доверенности в правовое управление, с отметкой руководителя об ее исполнении, о чем делается запись в Журнале. В исключительных случаях, оригинал доверенности остается у третьего лица, в связи с чем, в Журнале делается отметка о месте нахождении оригинала.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Обязанности по внесению информации в Журнал учета доверенностей возлагается на бухгалтерию МБДОУ.

5.2. В журнал вносится следующая информация:

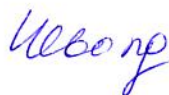
- дата и регистрационный номер доверенности;
- ФИО, должность, контактный телефон доверенного лица;
- наименование государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность;
- перечень полномочий доверенного лица;
- срок действия доверенности;
- реквизиты служебной записки-обоснования;
- подпись лица, получившего (возвратившего) доверенность с указанием даты.

5.3. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью управления. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

5.4. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

5.5. Срок хранения журнала - пять лет.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



В.П.К.Игнатьева

« 09 » января 2019г.

Приложение 9.

**Порядок
по организации планирования и проведения закупок товаров, работ и
услуг для нужд МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 71, 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет правила определения потребностей учреждения в закупках товаров, работ и услуг (далее - Продукция), осуществления закупок Продукции с целью удовлетворения нужд учреждения в указанной Продукции, а также обеспечения эффективного расходования средств бюджета.

1.2. Закупки Продукции осуществляются на принципах создания равных конкурентных условий для всех поставщиков - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также гласности, единства требований и объективности оценки.

1.3. МБДОУ размещает заказы на поставку товаров, работ и услуг в целях удовлетворения своих потребностей в определенной Продукции путем проведения конкурсов и аукционов (открытых или закрытых), аукционов в электронной форме, а также без проведения конкурса, в том числе с применением способа запроса котировок и закупки у единственного источника.

1.4. Организационное обеспечение работ по подготовке, размещению и исполнению заказов осуществляют администраторы закупок - ответственные за организацию соответствующих закупок (далее - администраторы закупок).

**2. Определение потребностей учреждения в закупках товаров,
работ и услуг.**

2.1. Не позднее чем за 6 месяцев до начала финансового года, в котором планируются закупки Продукции, учреждение формирует сведения о потребностях в закупках Продукции, предусматривающих расходные обязательства МБДОУ в планируемом периоде.

Представляемые сведения о потребностях в закупках Продукции оформляются в письменном виде, с указанием информации, достаточной для формирования Плана закупок (п. 2.2. настоящего Положения).

2.2. На основе поступивших предложений, а также объемов финансового обеспечения деятельности учреждения, предусмотренных бюджетом на соответствующий период, формируется и представляется в Конкурсную комиссию по проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд МБДОУ (далее - Комиссия) План закупок товаров, работ и услуг (далее - План закупок).

2.3. План закупок содержит следующие сведения по каждой позиции:

- Порядковый номер позиции;
- Код экономической классификации расходов;
- Предмет закупки;
- Краткое описание закупаемой Продукции и ее количество;
- Предлагаемая стоимость закупки (экспертная оценка стоимости Продукции);
- Сумма к оплате Продукции на соответствующий финансовый год;
- Сроки и способ проведения закупки, включая планируемую дату публикации приглашения к участию в конкурсе в официальном издании уполномоченного органа исполнительной власти, а также дату заключения государственного контракта (договора);
- Наименование администратора закупок.

2.4. Закупка Продукции производится только в случае, если она включена в План закупок.

2.5. Ведение реестра закупок осуществляется отделом финансового обеспечения. Идентификация конкурсов (заказов) в реестре закупок реализуется путем присвоения каждому конкурсу (заказу) индивидуального, определяемого в порядке последовательности, номера. Номер конкурса (заказа) присваивается перед утверждением конкурсной документации (направления запросов ценовых котировок, запроса уполномоченному органу исполнительной власти о закупке у единственного источника) и должен состоять из комбинации цифр и букв, определяющих суть конкурса (заказа). Государственному контракту, заключенному по результатам конкурса, аукциона или закупки у единственного источника, а также договорам, заключаемым по результатам отбора поставщиков с применением метода

запроса котировок, присваивается номер соответствующего конкурса (заказа). В случае заключения нескольких государственных контрактов или договоров в рамках одного отбора поставщиков (при наличии нескольких лотов), в конце номера контракта (договора) добавляется группа числовых символов, соответствующая номеру лота и отделяемая от последней группы символов знаком «/».

В реестре закупок отражаются следующие позиции:

- Порядковый номер позиции реестра;
- Индивидуальный номер конкурса (заказа);
- Наименование конкурса (заказа);
- Предмет закупки;
- Источник финансирования;
- Номер и дата публикации приглашения к участию в конкурсе / направления запросов ценовых котировок / разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти на закупку у единственного источника;
- Наименование поставщика;
- Номер и дата подписания государственного контракта (договора);
- Сумма контрактных/договорных обязательств.

3. Подготовка конкурсной и иной документации

3.1. В сроки, оговоренные в Плане закупок, администратор закупок осуществляет организационное обеспечение работ по подготовке и согласовывает с отделом финансового обеспечения, отдел кадровой и юридической работы, соответствующую документацию.

Конкурсная или иная необходимая для проведения закупки документация утверждается руководителем МБДОУ.

3.2. Содержание документации определяется способом и предметом закупки.

4. Порядок подведения итогов исполнения Плана закупок.

4.1. В месячный срок после окончания финансового года, в котором были осуществлены соответствующие закупки для нужд учреждения, отдел финансового обеспечения составляет сводный отчет об исполнении Плана закупок, в котором отражается следующее:

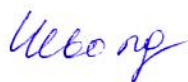
- Виды, количество и цена закупленной Продукции;
- Способ закупки;
- Сведения о заключенных государственных контрактах и договорах (номер, дата, сведения об исполнении).

4.2. Отчет об исполнении Плана закупок за истекший финансовый год (далее - Отчет) направляется в Комиссию.

4.3. Комиссия рассматривает Отчет на своем заседании и, после оформления соответствующего протокола, представляет вместе с указанным протоколом руководителю учреждения не позднее 1 марта календарного года, следующего за отчетным.

4.4. Отдел финансового обеспечения направляет сводную отчетность и сведения о произведенных закупках в орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контроль за проведением конкурсов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд и координацию их проведения.

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара



Игнатьева П.К.

« 09 » января 2019 г.

Приложение 10.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБИТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара (далее - Комиссия) создается в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее Инструкция 157н) в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов в МБДОУ.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 4 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- инструкцией 52н;
- общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее - ОКОФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МБДОУ.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступаемых основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды МБДОУ, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов МБДОУ в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений

использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям

(сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 52н:

- акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. № ОС-16) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-16 на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
 - авария;
 - нарушение условий эксплуатации;
 - ликвидация при реконструкции;
 - другие конкретные причины;
- поручения в устной или письменной форме ответственным исполнителям организации составления дефектной ведомости о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию на оборудование, а также производственного и хозяйственного инвентаря;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

- наличия дефектной ведомости о состоянии основных средств, подлежащих списанию, находящихся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении", в случаях, если наличие драгоценных металлов и драгоценных камней отражено в технической документации;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. № ОС-46) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-16 также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другим бюджетным учреждениям, главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются после принятия собственником имущества решения о списании.

Перечень документов, подтверждающих их принятие по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств

1. Гражданско-правовые договоры.
2. Договор.
3. Счет - фактура, товарная накладная.
4. Счет на оплату.
5. Приказ о направлении в командировку.
6. Заявление на выдачу денежных средств под отчет оформленное в установленном порядке.
7. Трудовой договор.
8. Другие документы.

Главный бухгалтер

Иванов

Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

П.К.Игнатьева

«09» января 2019 г.

Приложение 11.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего 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.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом заведующего может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: главный

бухгалтер, бухгалтер. Возглавляет комиссию заведующий учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом заведующего, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя заведующего.

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

2.4. По результатам проведения проверки заведующим разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока заведующий контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим.

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

Главный бухгалтер



Чеволдаева Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 320» г.о. Самара

_____ П.К.Игнатьева

« 09 » января _____ 2019 г.

Приложение 12.

ПОРЯДОК

сохранности документов бюджетного учета

В соответствии с частью 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле) организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 ст. 6 и частью 1 ст. 23 Закона об архивном деле.

В МБДОУ разработан Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения, по образцу перечня утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее - Перечень).

Данным Перечнем установлены конкретные виды документов бухгалтерского учета и отчетности с указанием сроков их хранения.

В Перечне приводится минимальный срок хранения документов.

В Перечня сказано, что в графе № 1 Перечня указаны номера статей; в графе № 2 приведены виды документов; в графе № 3 указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в графе № 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Законодательство о бухгалтерском учете установлен минимальный пятилетний срок хранения данных бухгалтерского учета и отчетности.

Так, согласно части 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Плательщики страховых взносов обязаны обеспечивать в течение шести лет сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов (п. 6 части 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования").

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность

Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие) должны храниться пять лет при условии проведения проверки (ст. 009 Перечня).

Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и другие) также должны храниться пять лет при условии проведения проверки (ст. 008 Перечня).

Для сводных годовых, годовых бухгалтерских балансов и отчетов сроки хранения Перечнем не ограничены, и они должны храниться постоянно (ст. 001 Перечня). Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты должны храниться в течение пяти лет, а при отсутствии годовых - постоянно. Для месячных бухгалтерских балансов и отчетов Перечнем установлен срок хранения один год, а при отсутствии годовых и квартальных - постоянно. Но в последнем случае в силу прямого указания части 1 ст. 29 Закона 3 402-ФЗ срок хранения не может быть менее пяти лет, поэтому месячные бухгалтерские отчеты и балансы должны храниться пять лет.

2. Договоры с контрагентами

Договоры с контрагентами, отдельно не указанные в других статьях Перечня, необходимо хранить в течение пяти лет по истечении срока действия договора (ст. 043 Перечня).

3. Налоговая отчетность

Срок хранения пять лет Перечнем установлен также для налоговых деклараций (расчетов) юридических лиц по всем видам налогов (ст. 024 Перечня).

С целью хранения документов организация создает архивы (часть 2 ст. 13 Закона об архивном деле).

Порядок хранения бухгалтерских документов в организации также изложен и в разделе 6 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105, которым определены особенности в хранении отдельных видов документов.

Минфин России в письме от 24.07.2008 № 03-02-07/1-314 отмечает, что хранение первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом их хранение на машинных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации.

4. Книга покупок и книга продаж

Счет-фактура, книга покупок и книга продаж применяются исключительно для целей применения налоговых вычетов по НДС и составления налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость. То есть книги продаж и книги покупок являются документами налогового учета.

Формы и порядок ведения книг покупок и книг продаж установлены постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (далее - Постановление № 1137).

В соответствии с п. 24 Приложения № 4 к Постановлению № 1137 книга покупок и дополнительные листы книги покупок, составленные на бумажном носителе или в электронном виде, хранятся в течение не менее 4 лет с даты последней записи. Аналогичный срок хранения предусмотрен и для книги продаж (п. 22 Приложения № 5 к Постановлению № 1137).

Таким образом, срок хранения книги покупок и книги продаж составляет не менее 4 лет с даты последней записи.

Перечень
архивных документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ,
с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
001	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложение к ним и др.): А) сводная годовая (консолидированная) Б) годовая В) квартальная	Пост. Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост. При отсутствии годовых, квартальных – пост.
002	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): А) годовая Б) квартальная	Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост. При отсутствии годовых, квартальных – пост.
003	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записи к ним	Пост.	
004	Отчеты об исполнении смет: А) свободные годовые Б) годовые В) квартальные	Пост. Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост.
005	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученными из бюджетов: А) годовые Б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 лет	
006	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
007	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
008	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
009	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)

	записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		
010	Утвержденные лимиты, фонды зарплаты: А) по месту разработки и утверждения Б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
011	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
012	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 лет	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
013	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	После проведения взаиморасчета
014	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно – хозяйственных расходов; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
015	Счет- фактуры	4 года	
016	Гарантийные письма	5 лет	После окончания срока гарантии

017	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
018	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новыми
019	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
020	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК	
021	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	
022	Реестры расчета земельного налога	5 лет	
023	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: А) годовые Б) квартальные	Пост. 5 лет	При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
024	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	
025	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
026	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии л/с – 75 л.
027	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
028	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
029	Реестры сведений о доходах физических	75 лет	

	лиц		
030	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности, контрольно – ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
031	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
032	Положение об оплате труда и премирования работников: А) по месту разработки и/или утверждения Б) в других организациях	Пост. 5 лет	После замены новыми
033	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получения денежных сумм и товарно – материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат 5 лет		При отсутствии лицевых счетов – 75 л. При условии проведения проверки (ревизии)
034	Лицевые карточки, счета работников	75 лет ЭПК	
035	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
036	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, мат. помощи	5 лет	
037	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности	Не менее 5 лет
038	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности	Не менее 5 лет
039	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
040	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий.	Пост.	
041	Документы (протоколы, акты, расчеты,	Пост.	

	ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		
042	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списания материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
043	Договоры, соглашения (1)	5 лет ЭПК	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения
044	Протоколы разногласий по договорам	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
045	Договоры дарения	Пост.	
046	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
047	Документы (расчеты, заключения, справки, переписки) к договорам, соглашениям	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
048	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: А) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации Б) по трудовым договорам, договорам подряд В) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет ЭПК 5 лет 5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения При отсутствии лицевых счетов – 75 лет.
049	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
050	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: А) по месту разработки и/или утверждения Б) в других организациях	Пост. 3 года	После замены новыми
051	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
052	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: А) по месту разработки и утверждения	Пост.	

	Б) в других организациях	До замены новыми	
053	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год	

Список сокращений

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЦЭПК - центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

Главный бухгалтер  Чеволдаева Е.В.