


Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад №73»
Ступикова М.А. 
к приказу №02.02-1/4 от 09.01.2020



«О внутреннем финансовом контроле»

Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

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;
- выполнение планов финансово – хозяйственной деятельности;
- 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 нормативным 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 надлежащее 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 и юрист-консультант;
- текущий контроль. Это проведение повседневного контроля 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 директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юрист-консультант, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор 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 директора, 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 директора.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме предоставляют директору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

По истечении установленного срока директор 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 директором.

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 РФ.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73» *М.А. Ступикова* М.А. Ступикова



Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад №73»
Ступникова М.А. *МС*
к приказу №02.02-1/4 от 09.01.2020

«О хранении документации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых расчетов и деклараций (далее именуется «документация»;

1.1. В течение сроков, установленных нормативными актами, документация храниться в бухгалтерии.

1.1.1.Список лиц, ответственных за сохранность и защиту регистров бух. Учета от несанкционированного использования документации:

Номер формы	Код Формы	Наименование формы документа	Ответственный
1	2	3	4
1. Основные средства и другие долгосрочные вложения. Материальные запасы.			
ОС-1 бюдж.	0504101	Акт приемки-передачи основных средств в бюджетных учреждениях	Гл.бухгалтер
ОС-2	0504102	Накладная на внутреннее помещение основных средств	
ОС-4 бюдж.	0504104	Акт о списании основных средств в бюджетных учреждениях	Гл.бухгалтер
ОС-6 бюдж.	0504106	Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях	Гл.бухгалтер
ОС-10	0504110	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Гл.бухгалтер
ОС-13	0504113	Инвентарный список основных средств	Гл.бухгалтер
326	0505326	Оборотная ведомость по основным средствам	Гл.бухгалтер
296	0504207	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бухгалтер
М-17	0504204	Книга складского учета материалов	Зам. Заведующей по АХЧ
443	0504143	Акт о списании материалов	Бухгалтер
2. Средства учреждения			
440	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер
3.Расчеты			
286	0504601	Авансовый отчет	Бухгалтер
441	0504441	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Гл.бухгалтер
421	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Гл. бухгалтер
49	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Гл.бухгалтер
389	0504403	Платежная ведомость на выдачу аванса и заработной платы	Гл.бухгалтер
		Договора	Гл.бухгалтер
		Чековые книжки	Гл.бухгалтер

4. Расходы по бюджетным внебюджетным средствам			
		Документы по внебюджетной деятельности	Гл. бухгалтер
5. Общие бухгалтерские формы			
401	0504801	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	Бухгалтер
835	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер
836	0504836	Ведомости расходов по результатам инвентаризации	Бухгалтер
6. Журналы ордера			
		№1 Журнал операций по счету «Касса» №2 Журнал операций по банковскому счету №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №99 Журнал операций по счету по забалансовым счетам	Бухгалтер
		№6 Журнал операций расчета по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №8 Журнал по прочим операциям №10 Журнал операций по ошибкам прошлых лет №9 Журнал операций по санкционированным доходам бюджета	Гл. бухгалтер
308		Книга «журнал – главная»	Гл. бухгалтер
		Месячные, квартальные, годовые отчеты	Гл. бухгалтер

1.2 Порядок хранения первичных и выходящих документов на машинночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его автоматизации.

Наложит обязательно обеспечить:

- ежемесечную распечатку документов. При этом распечатанные документы группируются, пронумеровываются, нумеруются постранично и скрепляются подписью главного бухгалтера и печатью;
- ежемесечное создание архивных копий на машинночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в бухгалтерии в порядке, установленном для аналогичных бумажных документов.

1.3 Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подписанными в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Документы должны подписываться вместе с приложениями к ним и архивной справкой. Если приложения не удастся подписать вместе с основным документом, то в основном документе необходимо сделать ссылку на папку с приложением или наоборот.

- 2) Ответственность за исполнение данного приказа возложить на главного бухгалтера. Заведующий МДОУ

«Детский сад №73»

М.А. / М.А. Ступикова /



«По расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества»

1. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (далее прямые затраты);
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества (далее косвенные затраты).

2. В составе прямых затрат учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления выплаты по оплате труда персонала;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

3. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги.

4. В составе косвенных затрат учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на приобретение услуг связи;
- нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;
- нормативные затраты на обслуживание и содержание имущества учреждения;
- прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Группы затрат могут быть дополнительно детализованы.

5. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы (от трех до пяти лет) в натуральном или стоимостном выражении.

6. В прочие нормативные затраты включаются:

- затраты на приобретение основных средств, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги и без использования которых невозможно выполнения установленного учредителем муниципального

защиты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей на единицу;

- иные расходы, включаемые в соответствии с Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) исходя из нормативных объемов потребления (в случае их установления) или фактических объемов потребления за прошлые годы (от трех до пяти лет).

7. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, рассчитываются с учетом затрат на:

- коммунальные услуги;

- текущее содержание и текущий ремонт зданий и сооружений;

- текущее содержание и текущий ремонт особо ценного движимого имущества;

- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, рассчитываются с учетом средств, планируемых к включению учреждением от приносящей доход деятельности, пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в общем объеме расходов учреждения, осуществляемых за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

8. Нормативные затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам ресурсов, исходя из нормативов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества.

9. Нормативные затраты в части расходов на текущее содержание и текущий ремонт зданий, сооружений, особо ценного движимого имущества определяются исходя из фактических расходов за прошлые годы (от трех до пяти лет) с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг имущества, потребности в данных расходах и финансовых возможностей бюджета города.

10. Расходы на уплату налогов рассчитываются в соответствии с действующим законодательством с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг имущества.

11. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

12. В нормативные затраты не включаются средства на:

- капитальный ремонт;

- возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;
- мероприятия, проводимые в рамках долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ развития, на которые не установлено муниципальное задание (например, частичная оплата стоимости путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, для детей работников муниципальных учреждений);
- бюджетные инвестиции;
- публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме.

Средства на указанные в данном пункте цели выделяются учреждению учредителем в соответствии с установленными порядками.

13. Нормативные затраты используются для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждениями, который не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели свободной бюджетной росписью бюджета города Ярославля и бюджетными росписями главных распорядителей бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период.

14. В случае если в соответствии с законодательство Российской Федерации в состав муниципального задания входят платные услуги (работы), то при определении объема финансового обеспечения затраты учреждения на оказание платных услуг (работ) не учитываются. В случае оказания частично платных услуг (работ) или по льготным ценам (тарифам) в объеме финансового обеспечения учитываются затраты, не покрываемые за счет полученной учреждением платы за такие услуги (работы). Порядок определения указанной платы (цены, тарифа) устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено законодательством. Учреждение не вправе осуществлять за счет средств финансового обеспечения из бюджета города компенсацию расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

Порядок расчета резервов по отпускам

2) Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2) Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Стуликова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

Ступикова М.А. *MCS*

к приказу № 02.02-1/4 от 09.01.2020г.



«О периодичности сверки складского и бухгалтерского учета:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Производить сверку бухгалтерского и складского учета не менее одного раза в квартал, в последнее число месяца, предшествующему отчетному.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

«Об утверждении сроков хранения документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Определить срок хранения документов в архиве следующий:

Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		(1) При отсутствии годовых - постоянно, (2) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
а) годовая	Постоянно*	
б) квартальная	5 лет (1)	
в) месячная	1 год (2)	
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет. ЭПК**	
Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	
Отчеты об исполнении смет:		(1) При отсутствии годовых - постоянно
а) сводные годовые	Постоянно	
б) годовые	Постоянно	
в) квартальные	5 лет (1)	
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		
а) годовые	Постоянно	
б) полугодовые, квартальные	5 лет	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
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 (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
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)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

имущества и материалов, квитанции, вкладные и авансовые отчеты, переписки и др.)		
Утвержденные лимиты фонды заработной платы:		
в) по месту разработки и утверждения	Постоянно	
б) в других организациях	До минования надобности	
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и о контроле за их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании на заработной плате, из средств социального страхования, о выплате отпусковых и выходных пособий	5 лет	
Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 лет (1)	(1) Состав документа и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчета
Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, об оплате услуг средств связи и о других административно-хозяйственных расходах: о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
Счета-фактуры	4 года	
Документы (счета, справки, переписка) по финансовым операциям благотворительной деятельности	5 лет, ЭПК	
Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
Гарантийные письма	5 лет (1)	(1) После окончания срока гарантии
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены подписи
Сведения о наличии о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о перечисленных и перечисленных суммах налогов и бюджетов всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет, ЭПК	
Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, и предоставлении льгот, отсрочек уплаты или об оплате в них по налогам, акцизам и другим сборам	5 лет, ЭПК	
Документы (целые сверки, справки) об уплате налогов	5 лет	

в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг		
Акты-справки об уплате налогов (погашении задолженности) декларациями	5 лет (1)	(1) После уплаты налогов
Документы (таблицы, акты, расчеты) на дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	
Регистры расчета земельного налога	5 лет	
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования:		(1) При отсутствии годовых - постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал - постоянно
а) годовые	Постоянно	
б) квартальные	5 лет (1)	
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК	
Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (Ф. Н. 1-ИД(ФЛ))	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
Регистры сведений о доходах физических лиц	75 лет	
Переписки о разногласиях по пописам налогообложения, взимания акцизов и других сборов	5 лет ЭПК	
Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет ЭПК	
Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
Переписка о исполнительных на организацию взысканий, штрафов	5 лет	
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, расхождениях, хищениях	5 лет ЭПК	
Положения об оплате труда и премировании работников:		(1) После замены новыми
а) по месту разработки и/или утверждения	Постоянно	
б) в других организациях	5 лет (1)	
Документы (сильные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы	5 лет (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет.

к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		(2) При условии проведения проверки (ревизии)
Лицевые карточки, счета работников	75 лет. ЭПК	
Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, материальной помощи, об оплате листов нетрудоспособности	5 лет	
Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 лет
Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 лет
Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ	Постоянно	
Документы законных представителей (родителей) на предоставление компенсации части родительской платы в части областного и городского бюджетов	3 года с момента выбытия ребенка из учреждения	

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

«О способе и порядке начисления доходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Скорректировать способ и порядок начисления доходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели.

Субсидию на выполнение государственного (муниципального) задания учитывать как доход от оказания услуг, выполнения работ. В работе руководствоваться письмом Минфина России от 21.12.2018 № 02-06-10/93719, в котором специалисты ведомства разъяснили, что в соответствии с пунктом 48 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), к доходам от реализации относятся в том числе доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

СГС «Доходы» устанавливает обязанность субъекта учета признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражать в учете так:

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

Кредит счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»
- начислен доход будущих периодов в сумме субсидии (пункты 92, 158 Инструкции № 174н).

В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий предоставления субсидии. Если субсидия увеличена, это отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

- отражено увеличение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению, отражается так:

Дебет счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

- отражено уменьшение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление субсидии отражается так:

Дебет счета 4 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» (для бюджетных или автономных учреждений) или

Дебет счета 4 20121 510 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» (для автономных учреждений)

Кредит счета 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Одновременно:

Увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» КОСГУ – 131.

В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года (п. 158 Инструкции № 174г):

Дебет счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

М.А. Стушкова

М.А. Стушкова

Приложение № 10
Заведующий МДОУ «Детский сад №73»
Ступикова М.А.
к приказу № 02.02-1/4 от 02.04.2020г.



«О размещении на официальном сайте учреждения информации об основных положениях учетной политики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В срок до 30.04.2019г. разместить на официальном сайте учреждения основные положения учетной политики учреждения, не содержащие сведений о персональных данных работников.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

М.А. Ступикова

«Учет расчетов по заработной плате»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств наличные банковские карты работников ПАО «Промсвязьбанк».

Сроки перечисления заработной платы:

- за 1 половину месяца –30 число текущего месяца;
- за 2 половину месяца –14число следующего месяца;
- выплаты отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, -в сроки, установленные ТК РФ.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости.

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно –платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

Расчетные листочки ежемесячно вклеиваются в лицевые счета (карточка-справка ф.417) сотрудников учреждения.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения:

- В-Выходные и праздничные дни
- Н-Работа в ночное время
- О- Очередные и дополнительные отпуска
- Б- Нетрудоспособность
- Р- Отпуск в связи с родами заработной платы
- С-Часы сверхурочной работы
- А-невки с разрешения администрации(за свой счет)
- ВУ -Выходные по учебе
- ОУ -Отпуск по учебе
- РП -Работа в праздничные дни
- П –Прогоулы
- К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

Ступикова М.А. 

к приказу № 02.02-1/4 от 09.01.2020г.

«Учет расчетов по компенсации части родительской платы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г № 10-нп и Порядком предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г Ярославля от 11.06.2015г № 1119, с последующими изменениями и дополнениями. Основанием для начисления компенсации являются заявление получателя (Приложение N14), приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

Ступикова М.А. 

к приказу № 02.02-1/4 от 09.01.2020г.

«Учет расчетов по питанию сотрудников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления. Данные о количестве довольствующихся ежедневно предоставляются в организацию, оказывающую услугу по организации питания в учреждении (аутсорсинг). По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.

Начисление стоимости питания производится исходя из ежедневной фиксированной суммы, установленной организацией, оказывающей услуги по организации питания в учреждении.

Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно -сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов для последующего перечисления организации, оказывающей услуги по питанию в учреждении (аутсорсинг).

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

Ступикова М.А. *MS*

к приказу № 02.02-1/4 от 09.01.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить неунифицированные формы, разработанные учреждением самостоятельно:

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период: _____ г.

Учреждение: _____	По ОКПО	КОДЫ
Группа ДУ: _____	По КСП	
Единица Измерения: руб.	По ОКЕИ	383

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплат а	переплат а	начислен о	оплачено	недоплат а	переплата
ИТОГО:								
ИТОГО (свернуто):								

_____ 20__ г.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя
(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО компенсацию части родительской платы за

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
СНИЛС ребенка _____
дата рождения ребенка _____

группы _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
СНИЛС ребенка _____
дата рождения ребенка _____

группы _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

Прошу учесть в качестве членов моей семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

Предупреждаю том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации

В случае наступления обстоятельства, влияющего на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанного обстоятельства, извести в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Регистр документов, приложенных к заявлению для получения компенсации части родительской платы

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Спецификации реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Справка о доходах физического лица		
Справка из территориальных исполнительных органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью		
Справки из органов социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней		
Справки о компенсации родительской платы		
Справки из школы и интернат		
Иные документы (указать):		

Ставится отметка о предоставлении только тех документов, которые необходимы для получения компенсации части родительской платы и определены приказом департамента образования ЯО от 11.02.2019 № 04-ин.

В случае предоставления справки из территориального органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя о признании семьи малолетней, предоставление иных документов, подтверждающих доход семьи, не требуется.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью _____

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(серия и номер, кем и когда выдан) _____

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО в/х многодетной семье компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью _____
СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью _____
СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью _____
СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

4) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью _____
СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

Предупреждаю, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

«___» _____ 20__ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, перенос, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной помощи в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

«___» _____ 20__ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Реестр документов, приложенных к заявлению для получения компенсации части родительской платы

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя _____		
Удостоверение многодетной семьи _____		
Иные документы (указать):		

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

обществом

В МДОУ «Детский сад №73»
Заведующему Ступниковой М.А.
от _____

Ф.И.О. заявителя полностью _____

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(серия и номер, кем и когда выдан) _____

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО как малоимущей семье компенсацию части родительской платы за _____

1) моего _____ ребенка _____
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью _____
_____ дата рождения ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью _____
_____ дата рождения ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью _____
_____ дата рождения ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

4) моего _____ ребенка _____
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью _____
_____ дата рождения ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Данно согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, переноску, использование, уничтожение) образовательной организацией своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной помощи в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Регистр документов, прилагаемых к заявлению для получения компенсации чести родительской платы

Ф.И.О. заявителя (подписать)

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета клиента		
Справка из органа соц. обеспечения о признании семьи малоимущей		
Иные документы (указать):		

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

город _____

В МДОУ «Детский сад №73»
Заведующему Ступниковой М.А.

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя
_____ (серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____
_____ дата рождения ребенка _____

2) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____
_____ дата рождения ребенка _____

3) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____
_____ дата рождения ребенка _____

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и предоставить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Регистр документов, приложенных к заявлению для получения комплексной части родительской платы:

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Справка из органов соц. обеспечения о призывании семьи маргинализирующей		
Иные документы (указать):		

№ _____ от _____ 20__ г.

Подпись _____ заявителя(ки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести дополнение в Учетную политику, утвержденную приказом № 02.02-1/4 от 09.01.2020г., в п.п. 7 п.2.5 «Учет расчетов с дебиторами и кредиторами».

«Первичные документы (счета на оплату, акты выполненных работ, универсальные - передаточные документы, сметы выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, локальные сметы и т.д.) подбираются в хронологическом порядке».

Дополнение вступает в силу с 01.01.2020г.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

Утверждаю:

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»

Ступикова М.А. 

к приказу № 02.02-1/4 от 09.01.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую ревизионную комиссию по проверке кассы на наличие денежных средств и проверку конвертов с дубликатами ключей от сейфа и кабинета бухгалтерии в составе:

Председатель комиссии: Колобова Е.В. – старший воспитатель;

Члены комиссии: Балдина Т.Е. – воспитатель;

Данилова А.С. – воспитатель;

Рыбакова И.И. – Младший воспитатель.

2. Возложить на комиссию по проверке кассы следующие обязанности:

- ежеквартально проверять сохранность дубликатов ключей от сейфа, в котором хранятся наличные денежные средства;

- ежеквартально проверять сохранность дубликатов ключей от бухгалтерии;

- ежеквартально, а также при смене кассиров производить ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

3. Результаты проверок и ревизий оформлять актами в установленном порядке.

При обнаружении каких-либо нарушений, председатель комиссии обязан в этот же день письменно уведомить директора учреждения.

4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несёт её председатель.

Заведующий МДОУ «Детский сад №73»



М.А. Ступикова

муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 73»
(МДОУ «Детский сад № 73»)
150054 Ярославль, Проспект Ленина, 46а
тел./факс 73-51-32, тел. 73-51-36
ОКПО 39181740, ОГРН 1027600839342
ИНН 7606022291 КПП 760601001

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад №73»
М.А. Ступикова
« 28 » 02 2020 г.

**Акт ревизии кассы и наличия
запасных ключей от кассового сейфа
№ 1 от "28" февраля 2020 г.**

Комиссия провела ревизию кассы и проверку наличия запасных ключей от кассового сейфа.

В результате проведенной ревизии кассы установлено следующее:

1. Остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на "28" февраля 2020 года составляет 0 рублей 00 копеек.
Недостач и излишек не обнаружено.
2. По состоянию на "28" февраля 2020 года, ответственным лицом за ведение данной кассы являлся Остроушко Светлана Андреевна.
3. Ключи от кассового сейфа имеются в наличии, вложены в новый конверт, опечатаны.

Состав комиссии:

Председатель - Старший воспитатель Колобова Е.В.

Члены комиссии: 1. Воспитатель Балдина Т.Е.
2. Воспитатель Данилова А.С.
3. Младший воспитатель Рыбакова И.И.

Присутствовали: кассир Остроушко С.А.