

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 120»

ПРИКАЗ

№ 06

от 23 января 2020 г.

«О внесении изменений в учетную политику»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и вступившими с 01.01.2020г. в силу федеральными стандартами госсектора по приказам Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику МДОУ «Детский сад № 120» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя № 9 от 23.01.2019г.:

1. Раздел «Учет материальных запасов» дополнить подпунктами 2.7, 2.8:

2.7 Стоимость материальных запасов при их получении по необменной операции определяется с использованием данных передающей стороны, если не возможно оценить справедливую стоимость.

2.8. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. Раздел «Финансовый результат» дополнить пунктами 11.8; 11.9; 11.10:

11.8. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

11.9. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются

доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

10.10. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

3. В приложении № 17 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» пункт 2 дополнить подпунктом 2.1:

2.1. Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы учреждения.

4. Установить, что изменения в Учетную политику применяются с 01.01.2020 г.

5. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Пискареву А.М.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 120



Артюнина И.В.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 120»

ПРИКАЗ

№ 9

от 23 января 2019 года.

«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 120» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 120» для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Пискареву А.М.



Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»

Артюнина И.В.

**Учетная политика
МДОУ «Детский сад № 120» для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 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, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС "Обесценение активов");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н «Отчет о движении денежных средств»
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МДОУ «Детский сад № 120».

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

15. Расчеты с юридическими и физическими лицами за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги осуществляются учреждением путем безналичного перечисления средств с лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов мэрии г.Ярославля, на основании предоставленных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, универсальных передаточных документов).

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

17. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

19. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

21. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

22. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

23. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

25. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

26. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 13 и 14 к настоящей Учетной политике.

27. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

28. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Учет денежных средств.
5. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по заработной плате.
8. Учет расчетов по компенсации части родительской платы.
9. Учет расчетов по питанию сотрудников.

10. Учет расчетов по налоговым обязательствам.

11. Финансовый результат

12. Санкционирование расходов

13. Порядок учета на забалансовых счетах

14. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

1.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 знаков:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

- на объекты недвижимого имущества и остальные основные средства - несмываемой краской;

- на объекты мягкого инвентаря – путем нанесения специальным маркировочным штампом несмываемой краской.

1.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.10. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов.

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

1.11. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.12. В случае частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.13. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа № 257н «Основные средства»:

- 1) Объект стоимостью свыше 100 000 руб. - амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- 2) Объект до 10 000 р. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) - амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- 3) Объект библиотечного фонда до 100 000 р. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- 4) Иной объект от 10 000 до 100 000 р. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

2. Учет материальных запасов

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по фиксированной стоимости 0,10 рублей за 1 килограмм.

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.5. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.6. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания.

В соответствии с пп. 134-140 Инструкции № 157н, пп. 58-67 Инструкции № 174н определен порядок признания расходов:

Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы); - затраты на приобретение основных средств, используемых для оказания услуги (работы); - амортизация основных средств; - другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы) - затраты на оплату коммунальных услуг;	- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на оплату услуг связи; - затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения; - затраты на охрану учреждения; - прочие затраты на общехозяйственные нужды

3.2. Формирование себестоимости в учреждении осуществляется с распределением затрат на прямые и общехозяйственные с отражением на счетах бюджетного учета: прямые – счет 109.61 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», общехозяйственные – счет 109.81 «Общехозяйственные расходы учреждения».

3.3. Распределение прямых и общехозяйственных расходов в учреждении производится с разделением по видам услуг, оказываемых учреждением в соответствии с его муниципальным заданием, соглашениям, заключенным с учредителем, и лицензией на осуществление образовательной деятельности, а именно:

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - счет 109.61;109.81;

«Присмотр и уход» - счет 109.61;109.81;

Аналитический учет прямых и общехозяйственных расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

3.4. При калькулировании фактической себестоимости услуги, применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.5. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 ежемесячно, в последнюю дату месяца, с детализацией по статьям экономической классификации.

3.6. По КФО 5 расходы отражаются по дебету счета 401.20.

4. Учет денежных средств.

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов: 803.03.339.3 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение; 803.03.339.5 – для учета операций со средствами бюджетных учреждений; 803.03.339.6 – для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидии на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

4.3. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С – бухгалтерия.

4.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: - Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

5. Учет расчетов с дебиторами по доходам.

5.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф 0504071).

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

5.7. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 205.31.

Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно–сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. На счете 0 209 80 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в момент совершения операции.

6.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

7. Учет расчетов по заработной плате.

7.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств на личные банковские карты работников.

Сроки перечисления заработной платы:

- за 1 половину месяца – 29 число текущего месяца;
- за 2 половину месяца – 14 число следующего месяца;
- выплаты отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные

Положением об оплате труда, - в сроки, установленные ТК РФ.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отражение фактических затрат рабочего времени. При заполнении табеля (ф. 0504421) руководствуемся приложением № 2.

8. Учет расчетов по компенсации части родительской платы.

8.1 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 N16), приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

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

8.3. 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.

9. Учет расчетов по питанию сотрудников.

9.1 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.

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

9.4. 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).

10. Учет расчетов по налоговым обязательствам.

10.1. Обязательство по уплате налога считается принятым к учету в момент начисления данного вида налога. Для признания налогового обязательства по итогам года первичным учетным документом является декларация.

10.2. Налоговое обязательство, принимаемое за счет ассигнований года, следующего за отчетным, принимается к учету в периоде, в котором рассчитано обязательство (в году, следующем за отчетным).

11. Финансовый результат

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату утвержденных годовых ассигнований.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится, в сумме произведенных кассовых расходов. Отчет об использовании субсидии на иные цели формируется ежеквартально.

11.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно, в последний рабочий день месяца, на основании данных табелей посещения;
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

11.4. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

11.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

11.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложение N 17к Учетной политике.

11.7. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

11.8. Доходами, начисленными (полученными) в отчетном периоде, но относящимся к будущим отчетным периодам, являются доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных ПФХД, в разрезе соглашений с учредителем, по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов». Начисление доходов будущих периодов производится датой заключения Соглашений с учредителем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели.

По дебиту счета 401.40 отражаются суммы доходов, зачисленные на соответствующие счета доходов при наступлении периода, к которому они относятся. Данные суммы включаются в состав доходов текущего финансового года.

12. Санкционирование расходов

12.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- обязательства по заработной плате принимаются один раз в начале года – в объеме утвержденных плановых назначений, а потом в конце года корректируете по фактически выплаченной зарплате.

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- сумма принимаемых обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей определяется в размере окончательной цены договора;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу

решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

12.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. К таким документам относятся: счета, счета – фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные на поставку материальных ценностей, универсальные передаточные документы. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п.7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются на дату утверждения ассигнований на погашение кредиторской задолженности по контрактам и договорам прошлых лет.

13. Порядок учета на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

13.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки
- вкладыши к трудовым книжкам.

13.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

13.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

13.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

13.7. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

13.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

13.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

13.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

13.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при списании.

13.13. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания (аутсорсинг) на основании договора безвозмездной аренды,

подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

13.14. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со счета 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

14. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.

1. Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота;
- первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;
- первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД;
- в документах не допускаются неаккуратное оформление, подчистки, незаверенные исправления;
- неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;
- все кассовые документы подлежат погашению специальными штампами «Получено» и «Оплачено»;
- все документы, подлежащие оплате (счета, счета-фактуры, иные документы), должны содержать визу руководителя «В бухгалтерию к оплате».
- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

2. Бухгалтерские операции, совершенные на основании первичных документов, подлежат группировке в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от их содержания. Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы – ордера, формируемые ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца, с подведением накопительных итогов бухгалтерских операций по корреспондирующим счетам.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте.

Сгруппированные первичные документы являются приложением к журналам – ордерам в качестве документального подтверждения совершенных бухгалтерских операций.

3. Регистры бухгалтерского учета с прилагаемыми к ним первичными документами подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки ежемесячно с указанием на обложке месяца, года и наименования журналов – ордеров, содержащихся в папке.

Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам – ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием

наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
- тарификация учреждения с последующими изменениями;
- главная книга;
- кассовые документы (акты снятия остатков кассы);
- оборотная ведомость по расчетам с сотрудниками за питание;
- инвентаризация;
- отчеты и письма в Департамент образования;
- отчеты квартальные в Департамент финансов;
- статистическая отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в ФСС;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
- отчетность в ПФР;
- договора и муниципальные контракты;
- оборотно - сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно - сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно- сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
- движение ОЦДИ;
- многографные карточки;
- прочие документы, не относящиеся к вышеперечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно либо с привлечением организаций, оказывающих услуги по переплету документов.

Лицевые карточки сотрудников ф. 0504417 и инвентарные карточки учета нефинансовых активов брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года.

4. Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Регистры и первичные документы в течение текущего финансового года хранятся непосредственно в бухгалтерии, за прошлые отчетные периоды – в выделенном помещении архива. Последовательность сдачи документов в архив и их последующее хранение регламентируется внутренним локальным актом. Передача документов в архив производится по описи.

Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

5. Первичные учетные документы могут быть изъяты из архива по требованию прокуратуры, органов дознания, налоговой инспекции, в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности учреждения вышестоящими организациями, а также по разовым запросам вышестоящих организаций.

Если документы изымаются за пределы учреждения, главный бухгалтер или должностное лицо, его заменяющее, имеет право в присутствии представителей органов, проводящих их изъятие, снять с документов копии с указанием основания и даты изъятия.

Перечень сотрудников учреждения, имеющих право на получение документов из архива:

- руководитель учреждения;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.

15. Исправление ошибок.

При исправлении ошибок необходимо применять СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно новой редакции п.276, п. 281, п.298 Инструкции 157н в зависимости от характера и периода ошибки правки надо вносить с использованием специальных счетов.

Период ошибки	Что исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	прочее
Прошлый год предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86
Остальные прошлые годы	401 19 401 29	304 94	304 96

Приложение № 1
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Счет, Наименование	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи

206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств

21	Основные средства в эксплуатации
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.2. Ведение табеля, учет и отчетность об использовании рабочего времени, состоянии трудовой дисциплины осуществляют назначенный в установленном порядке ответственный исполнитель.

1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Ведение табеля учета рабочего времени

2.1. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.2. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

2.3. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время и часы замещения временно отсутствующего работника, соответственно на верхней строке Н и З.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.4. В строки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.5. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.6. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	Р		
Работа в ночное время	Н	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Дополнительный отпуск в связи с обучением	У
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Продолжительность работы в дневное время	
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам	НН	Дополнительный отпуск в связи с	УД

(до выяснения обстоятельств)

Замещение должности на время
отпуска основного работника

3

обучением без сохранения
заработной платы

Освобождения от работы в связи с
медицинским обследованием перед
сдачей крови и ее компонентов
(без сохранения заработной платы)

ОБ

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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
 - заведующий Артюнина И.В.
 - старший воспитатель Карамышева Н.В.право второй подписи:
 - главный бухгалтер Пискарева А.М.
 - бухгалтер Ветрова Е.С.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - заведующий Артюнина И.В.
 - старший воспитатель Карамышева Н.В.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - заведующий Артюнина И.В.
 - старший воспитатель Карамышева Н.В.
4. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг по содержанию имущества имеют:
 - заведующий Артюнина И.В.
 - старший воспитатель Карамышева Н.В.
 - Зам.зав. АХР Пчелина И.А.
5. Право подписи товарных накладных при приобретении материальных ценностей имеют лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Приложение N 4
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Журнал
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____
Период _____

Номер доверенности	ФИО лица, получившего доверенность	Наименование поставщика	Дата выдачи доверенности	Подпись лица, получившего доверенность

Журнал учета договоров
за 20__ г.
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 120»

№ п/п	Поставщик	Дата заключения и номер договора	Предмет договора	Сумма договора	Статья ИКЗ

Журнал регистрации договоров пожертвования
за 20__ г.
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 120»

Номер п/п	Наименование договора, содержание договора	Номер договора	Дата договора

Журнал регистрации выданных справок
за 20__ год
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 120»

№ справки	Дата справки	Ф.И.О. получателя, содержание справки	Подпись получателя

Журнал регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы
за 20__ год
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 120»

Порядковый номер заявления	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИ ребенка	Процент компенсации	Подпись заявителя	Подпись принявшего заявление

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 120»
от зам.зав. по АХР _____

АКТ УСТАНОВКИ

(приложение к акту списания материальных запасов от «__» _____ 20__ г)

Составлен в том, что силами _____
произведена установка _____
в количестве _____
место установки _____

Работа выполнена в полном объеме, стороны претензий не имеют.

Работу выполнил:

Работу принял:

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»

_____ Проживающей по адресу:

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 120»
от _____

Паспортные данные _____

Конт. телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести переплату родительской платы за сына (дочь) _____
_____ (лиц. счет № ____), в связи с выбытием из детского сада, в размере
_____ рублей (_____)

на расчетный счет № _____ в банк _____

«__» _____ 201 г

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»

_____ Проживающей по адресу:

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 120»

от _____

Паспортные данные _____

Конт. телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести переплату родительской платы из средств материнского (семейного) капитала за сына (дочь) _____ (лиц. счет № _____), в связи с выбытием из детского сада, в размере _____ рублей (_____) в органы ОПФР по Ярославской области.

Основание: дополнительное соглашение к договору от «__» _____ 20__.

«__» _____ 201 г

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 5
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения хозяйственных операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По требованию
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при наличии депонированных сумм)
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно (при наличии депонированных сумм)
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По требованию
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежегодно

20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно

Приложение N 6
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Получение товарно-материальных ценностей
Старшая медицинская сестра	
Швея-кастелянша	
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Бухгалтер	
Сотрудники детского сада	Получение путевки в ДОЛ

Приложение N 7
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

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

1. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе.
2. Швея - кастелянша.

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

1. Общие положения

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

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

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

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

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

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на личные банковские карты сотрудников.

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об

израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

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

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Заведующему МДОУ «Детский сад № 120»
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 9
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – зам.зав. по АХР;

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 120» _____

АКТ N
приемки бланков строгой отчетности
"___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____, назначенная приказом руководителя учреждения от "___" _____ 20__ г. N ____,
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,
согласно счету N _____ от "___" _____ 20__ г. и накладной N _____ от "___" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в
_____ N _____ "___" _____ 20__ г.
(наименование документа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 11
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, работа которых
имеет разъездной характер

1. Заместитель заведующего по административно хозяйственной работе.
2. Главный бухгалтер.
3. Бухгалтер.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Перечень особо ценного движимого имущества бюджетных муниципальных образовательных учреждений, утвержденный Приказом Департамента образования мэрии г. Ярославля;
- Письмо Министерства финансов РФ № 02-06-07/3798 от 18.09.2012г по вопросу отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее-комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией

на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учреждений (организаций) и физических лиц определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом мэрии г.Ярославля.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом мэрии г. Ярославля.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;

- наличие и движение имущества и обязательств;

- соблюдение финансовой дисциплины;

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создается приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;
соблюдение требований законодательства;
своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, служба внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

внезапная проверка кассы, дубликатов ключей от сейфа бухгалтерии;

ревизия;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

тема проверки;

вид и форма проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

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

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

служба внутреннего контроля;

работники учреждения.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;

проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;

дубликатов ключей от сейфа бухгалтерии;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет;

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

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

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения плановых проверок финансово – хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, охваченный проверкой	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, лимита кассы	Ежеквартально	Квартал	Служба внутреннего контроля
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На дату проведения инвентаризации расчетов	С начала года на дату инвентаризации расчетов	бухгалтер
3	Проверка расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	На 1 января ежегодно	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация материальных ценностей	На дату проведения инвентаризации ежегодно	Год	бухгалтер
5	Инвентаризация расчетов с поставщиками	На дату проведения инвентаризации ежегодно	Год	Главный бухгалтер
6	Дубликат ключей от сейфа бухгалтерии	Ежеквартально	Квартал	Служба внутреннего контроля

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты с поставщиками и подрядчиками;

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Порядок отражения и признания в учете и раскрытия
в отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 120»
для целей бухгалтерского учета
В МДОУ «Детский сад № 120»
наименование образовательной организации

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 _____
_____ 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 _____

Прошу учесть в качестве членов моей семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

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. _____

Даю 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. _____

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

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ или форма организации)		
Справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней		
Справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о получении стипендии обучающимся по очной форме обучения		
Справка из органов государственной службы занятости Ярославской области о выплатах пособия по безработице		
Справка о получении пенсий (при наличии)		
Справки о получении иных выплат (пособий, льгот, компенсаций) при наличии (указать):		
Справка о получении компенсации		
Справка по питанию из школы		
Справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Ярославской области о выплатах приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)		
Справка из территориальных налоговых органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Дополнительно предоставляются:		
Справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории "ребенок-инвалид" или справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид I группы" (для семей, имеющих в своем составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов I группы старше 18 лет)		
Справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце (на детей одиноких матерей)		
Справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов)		
Справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов)		

Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (на детей военнослужащих)		
Справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нем отца ребенка до заключения контракта о прохождении военной службы (на детей военнослужащих)		
Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (на детей военнослужащих)		
Копии трудовых книжек (при наличии) (на детей неработающих родителей (законных представителей))		
Справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении (при наличии в семье лица, находящегося на полном государственном обеспечении)		
Копии трудовых книжек родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Копии пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Копии справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями) для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда (для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы)		
Справки из образовательных организаций на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования		
Иные документы (указать):		
Документ, удостоверяющий личность		
Свидетельство о рождении ребенка		
СНИЛС		

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-нп.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

В МДОУ «Детский сад № 120»
наименование образовательной организации

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 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 _____

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.

Даю 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.

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н. Резерв предстоящих расходов формируется, начиная с 2018 года и на все последующие периоды.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику осуществляется работником бухгалтерии. Сведения формируются до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно из расчета оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последнюю рабочую дату года, предшествующего году, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о неиспользованных днях отпуска сотрудниками
МДОУ «Детский сад № 120» на период с начала работы по «__» _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				прошлые годы	текущий
1	Бухгалтер				
2	Делопроизод.				

Работник отдела кадров _____

**Учетная политика
МДОУ «Детский сад № 120» для целей налогового учета**

I. Общие положения.

1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет. Ведение налогового учета в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.2 Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):
ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по всем налогам, предусмотренным законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ от 21.11.1996г «О бухгалтерском учете» и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

1.3. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию.

1.4 Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения «1С Предприятие».

1.5 Все учетные регистры налогового учета, формируемые в бухгалтерской программе, дополнительно дублируются на бумажных носителях. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, формируется и представляется на подпись заведующей МДОУ и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

1.6 Налоговый учет в учреждении ведется в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

К дополнительным регистрам относятся самостоятельно разработанные учреждением аналитические регистры налогового учета, которые имеют доходную и расходную часть. Каждая из частей содержит следующую информацию:

- дату операции;
- наименование операции;
- наименование первичных документов;
- единицы измерения;
- сумму.

Аналитические регистры налогового учета формируются учреждением ежеквартально, ответственность за их составление возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Форма аналитических регистров приведена в Приложении к Учетной политике для целей налогового учета.

Данные налогового учета совпадают с данными бухгалтерского учета в учреждении.

2. Налог на имущество организации

2.1 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового Кодекса РФ, исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая ставка в размере 2,2% применяется в соответствии с

законом Ярославской области от 07.10.2008 г. №42-3 «О налоге на имущество организаций в Ярославской области».

3. Налог на землю

3.1 Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового Кодекса как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 01 января каждого года является главный бухгалтер.

Налоговая ставка в размере 1,5% применяется в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 07.11.2011 г. №546 «О внесении изменений в решение муниципалитета г. Ярославля от 07.11.2005 г. №146 «О земельном налоге».

4. Налог на доходы физических лиц.

4.1 Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов и сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц производится в учреждении автоматическим способом с применением специализированной бухгалтерской программы по заработной плате.

4.2 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются им на основании их письменных заявлений.

4.3 Начисление НДФЛ производится ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца.

5. Страховые взносы.

5.1 Учет сумм страховых взносов производится в учреждении в соответствии с требованиями гл. 34 НК РФ и Федерального закона № 125-ФЗ, автоматическим способом с применением специализированной бухгалтерской программы по расчету страховых взносов.

5.2 Начисление страховых взносов производится ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца.

6. Прочие положения

6.1 Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносятся при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.

Приложение
к Учетной политике
МДОУ «Детский сад № 120» для целей налогового учета

Разработанные учреждением формы документов:

I. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Согласовано
Заведующий МДОУ «Детский сад № 120»

_____ И.В. Артюнина

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 120»
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ИНН _____

Номер страхового свидетельства Пенсионного
Фонда РФ _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 _____ года
кем и в каком городе выдан паспорт: _____

Дата рождения: « _____ » _____ 19 _____ г.

Адрес: Индекс _____ Город _____

Улица _____

Дом. _____ Корп. _____ Кв. _____ Тел.: _____

Занимаемая должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ начиная с 201_ года прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в
размере:

– 500 рублей;

– 3000 рублей;

– на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на
детей в количестве 3 человек;

– на первого ребенка – в размере 1400 рублей;

– на второго ребенка – в размере 1400 рублей;

– на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000 рублей;

– на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей.

2. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2
заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем.
В зарегистрированном браке не состою.

3. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 2
заявления прошу производить в двойном размере, так как налоговый вычет может
предоставляться одному из родителей по их выбору на основании заявления об отказе одного
из родителей от получения налогового вычета.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)

Справка из учебного учреждения (дет.сад, школа,)

Копия паспорта

Справка, для детей, достигших 18 лет, подтверждающая об учебе на дневном отделении
учебного заведения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)