

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 02-03/04-01  
от 11.01.2021  
по МДОУ «Детский сад № 72»



**Положение  
о реализации учетной политики в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 72» на 2021 год**

**I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72» (далее Учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"
- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения МДОУ "Детский сад № 72".

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2013 г. N 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;

за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

Основание. Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5. Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов (Приложение №1);

порядок отражения операций на счета учета, утвержденный Инструкцией № 157н, 183н, 85н

корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, утвержденную Инструкцией № 157н, 85н.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерия имеет следующую организационную структуру: главный бухгалтер, бухгалтер. Права и обязанности главного бухгалтера определены Статьей 7 Закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов (Приложение №1).

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

— оплата труда и начисления на оплату труда – 1С «Зарплата и кадры»;

— бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета, блок составления регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) – 1С «Бухгалтерия».

1.9. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4) и субсидий на иные цели (КФО 5), а так же средств от приносящей доход деятельности (КФС 2) осуществляется раздельно с составлением консолидированного баланса.

1.10. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с Положением об оплате труда. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца безналичным путем на картсчета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк».

1.11. Компенсация за неиспользованный отпуск работникам выплачивается за календарные дни неиспользованного отпуска без округления количества дней.

1.12. Расчета и оплата сторожей ведется по суммированному учету рабочего времени.

1.13. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федеральных Законов № 44-ФЗ от 05.04.2013 года и № 223-ФЗ от 18.07.2011 года, а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного

самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.14. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

завхоз, старшая медицинская сестра, старший воспитатель.

1.15. Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 3 дня.

1.16. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения

1.17. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (основных средств и товарно-материальных ценностей) (приложение № 7).

## 2. Инвентаризация

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Положением по инвентаризации (Приложение № 2).

2.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается в учреждении инвентаризационная комиссия.

2.4. Не реже 1 раза в год проводится внезапная ревизия кассы и бланков строгой отчетности; не реже 1 раза в год – дубликатов ключей от сейфа с оформлением акта комиссией, утвержденной приказом руководителя.

2.5. Инвентаризация основных средств находящихся в оперативном (забалансовом) учете проводится один раз в год, находящихся на балансе один раз в три года.

## II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 3. Формы первичных документов

#### Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Электронный документооборот в учреждении не ведется. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

3.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;



Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;  
Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал №8 по прочим операциям;  
Журнал №9 по санкционированию расходов бюджета;  
Главная книга.

3.3. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. (Приложение № 4)
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
  - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы и учетные регистры оформлены Приложением № 5 к Учетной политике.

3.4. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение № 3). Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

3.8. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, установленным Приложением № 4. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов (Приложение № 5). Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, в частности в Главной книге, которая формируется не позднее 18 числа каждого месяца следующего за отчетным.

3.11. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета

3.12. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет руководитель учреждения.

3.13. Право первой подписи возложено на заведующую, на время отсутствия заведующей – на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

#### **4. Бухгалтерская отчетность**

4.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в электронном виде, с применением электронной подписи руководителя и главного бухгалтера Учреждения. Выводится на бумажный носитель после отметки о принятии отчета.

### **III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

#### **5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации**

5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоение и структура инвентарного номера объекта, применяемое с 2012 года отражено в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Положение № 6).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

5.4. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.5. Учет основных средств ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Приказом Госстандарта от 21.04.2016 №458

5.6. Рыночная стоимость основных средств, полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования) закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.7. Инвентарные объекты, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14-10а/1354).

При этом погашать внебюджетные расходы за счет бюджетных средств недопустимо, т.к. это нецелевое использование средств, не соответствующее условиям их получения (ст. 289 БК РФ):

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с КФО "5" - субсидии на иные цели на КФО "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке (Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798).

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на КФО "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с КФО "2" на КФО "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации

5.8. При списании имущества учреждения руководствоваться решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 г. № 400 «О порядке списания муниципального имущества».

5.9. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормам амортизации, исчисленной исходя из сроков полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.10. Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

5.11. По объектам основных средств и нематериальных активов в соответствии с СГС «Основные средства» амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью **свыше 100 000 рублей** амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации – выбран линейный способ начисления амортизации;
- на объекты ОС стоимостью **до 10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется и они списываются на забаланс при введении в эксплуатацию;
- на иные объекты ОС стоимостью **от 10 000 до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По объектам основных средств и нематериальных активов приобретенным до 01 января 2018 года в соответствии с СГС «Основные средства» порядок амортизации остается прежним.

5.12. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.



5.13. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

5.14. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

5.15 Основные средства, например мониторы, клавиатуры, системные блоки, по производственной необходимости и удобства в использовании учитываются как самостоятельные объекты учета для неоднократного использования.

5.16 Инвентарные карточки на основные средства, амортизация на которые начисляется 100% распечатываются при поступлении. На те основные средства, где амортизация начисляется линейным способом – при поступлении и ежегодно.

#### **5а. Непроизводственные активы. Учет земельного участка.**

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенный под объектам недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 "Непроизведенные активы" на субсчете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании кадастровой справки, подтверждающей право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

#### **6. Порядок учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения**

6.1 Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей, введен дополнительный забалансовый счет А21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете А21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

6.2 Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

6.3. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

6.4 Основные средства, переданные в безвозмездное пользование в рамках договора оказания услуг аутсорсинга отражаются на забалансовом счете А26 " Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

6.5 Выдача в пользование основных средств сотрудникам и материальных запасов, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете А27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

6.6. Учет основных средств, которые являются личной собственностью сотрудников, находящихся во временном пользовании в имеющихся условиях рабочего места ведется на забалансовом счете А1 "Имущество, полученное в пользование". С сотрудником оформляется договор безвозмездного пользования.



## 7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

**При приобретении за плату, создании (изготовлении):**

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

**При их изготовлении самим учреждением**

Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

**При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества.** Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.3. Рыночная стоимость материальных запасов полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно.

7.4. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и при внутреннем перемещении) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.5. Материальные запасы, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14-10а/1354) аналогично учету основных средств.

7.7. Инвентарные карточки по материальным запасам ведутся в электронном виде и распечатываются только по мере необходимости или по требованию контролирующих органов.

## 8. Финансовые активы и обязательства.

8.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

8.2. Учреждению открыты три лицевых счета: один – для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности, второй – для расчетов по субсидии на иные цели, третий – для средств, предоставляемых во временное распоряжение.

8.3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету счета 420531131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440140131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»; начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» 520552152 и кредиту счета 540140152 «Доходы будущих периодов».

Доходы текущего года (кредит счета 401 10) признаются на основании отчета о выполнении муниципального задания в сумме выполненного задания. При увеличении размера субсидии используется счет доходов будущих периодов. При уменьшении субсидии делается обратная проводка.

8.4. К денежным документам, применяемым в учреждении, относятся: трудовые книжки, вкладыши в трудовую книжку.

8.5. Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

8.6. Аналитический учет денежных документов ведется в разрезе их видов. Под операциями с денежными документами следует понимать их приобретение, выдачу под отчет и оказание услуг по ним (использование их на нужды учреждения) с составлением авансового отчета.

8.7. В учреждении применяются только безналичные расчеты. Наличный расчет может применяться только в исключительных случаях, когда безналичный расчет невозможен.

## 9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета:

**0.206.00.000** «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 263), прочих расходов (статья 291 «Налоги пошлины и сборы», статья 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах», статья 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», статья 296 «Иные расходы»), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340);

**0.302.00.000** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.2. Для расчетов по оплате труда: период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

9.3. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

счетов-фактур и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам;

счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам).

К указанным документам дополнительно счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг). В отдельных случаях счета-фактуры могут отсутствовать в связи с особенностями ведения бухгалтерского учета подрядчиком или поставщиком.

9.4. Договора, по которым учреждение производит оплату в течение года хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором к которому они относятся.

9.5. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

## **10. Порядок формирования затрат**

10.1. Формирование затрат производится в соответствии с приказом Департамента образования мэрии города Ярославля от 30.12.2014г. №01-05/920 «Об утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества по муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования» с последующими изменениями. Данная Методика разработана для расчета нормативных затрат по следующим муниципальным услугам (работам):

- Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом).

- Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

10.2. При определении затрат за счет средств городского и областного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнения работ) учтены:

- прямые затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ), относятся на счет 109.61;

- косвенные затраты, сопровождающие (сопутствующие) оказание услуги, но не связанные с ним напрямую, относятся на счет 109.71;

- общехозяйственные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуги, относятся на счет 109.81.

**10.3. При определении затрат на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом) учтены:**

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал);

- затраты на учебные расходы, связанные с приобретением учебного оборудования, материалов для обучающихся занятий;

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (руководитель образовательной организации, зам. заведующей по АХЧ, главный бухгалтер);

- услуги связи;

- затраты на хозяйственные расходы, канцелярские товары, прочие работы, услуги.

**10.4. При определении затрат на организацию присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования учтены:**

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:



- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (младшие воспитатели, повара, медицинские работники);
- оплата медикаментов;

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (работники бухгалтерии, прочих обслуживающий персонал);
- затраты на вневедомственную охрану;
- затраты на оплату услуг банка;
- компенсационные и социальные выплаты;
- затраты на хозяйственные расходы, канцелярские товары, прочие работы, услуги;

**10.5. В состав общехозяйственных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества входят:**

- затраты на коммунальные услуги, в т.ч. теплоснабжение, горячее водоснабжение электроэнергия: холодное водоснабжение и водоотведение;
- затраты на техническое обслуживание АПС, ОПС;
- затраты на текущее содержание зданий и сооружений (вывоз мусора, утилизация мусора, уборка и вывоз снега, зарядка огнетушителей, опрессовка и т.п.);
- затраты на уплату налогов на имущество организаций;
- затраты на уплату земельного налога;
- затраты уплату иных налогов, государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджет всех уровней.

10.6. Все виды затрат относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены.

10.7. Списание сформированных затрат учреждения для определения финансового результата и себестоимости услуги осуществляется ежемесячно последним календарным днем.

10.8. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

10.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

**11. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения**

11.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения используется следующий счет:

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

11.2. Затраты учреждения делятся на прямые, косвенные и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанной услуги счет 109.61.

Косвенные расходы учтенные на счете 109.71 и отнесенные на соответствующие КФО, распределяются БУ (АУ) на счета 109 60, путем отнесения всего объема затрат на накладные расходы, на один вид продукции (работ, услуг), выделенный в качестве основного;

Общехозяйственные расходы, учтенные на счете 109 80 и отнесенные на соответствующие КФО, распределяются БУ (АУ) на счета 109 60 (через счет 109 70) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на один вид продукции (работ, услуг), выделенный в качестве основного;

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанной услуги отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода оказания услуги. Все затраты формируются по Дебету счета 109.61.000 и ежемесячно списываются по Кредиту 109.61.000 в Дебет 401.10.000 по КФО2 и в Дебет 401.20.000 по КФО 5 для дальнейшего определения финансового результата.

11.3. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

11.4. Не распределяемые расходы произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (Дебет 401.20.000).

К не распределяемым расходам относятся:

- амортизация основных средств,
- субсидии на иные цели,
- пожертвования,
- штрафы, пени.

Основание. Пункты 17, 26 «Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений»; утв. приказом Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010; пункты 21, 135, 199 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункты 60, 62 Инструкции от 16.12.2010 № 174н;

## **12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов**

12.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и плана финансово-хозяйственной деятельности. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденному плану ФХД и лимитам бюджетных обязательств.

12.2. Показатели плана ФХД, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждением обязательств учитываются по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов бюджета.

12.3. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

12.4. Санкционирование расходов ведется на следующих счетах ЕПСЛБУ:

- 502 Принятые обязательства
- 504 Сметные (плановые назначения)
- 506 Право на принятие обязательств
- 507 Утвержденный объем финансового обеспечения
- 508 Получено финансового обеспечения

12.5. Принятое обязательство по заработной плате вводится на основании показателей ПФХД. Принятое обязательство по начислениям на заработную плату и прочим выплатам производится на основании расчетных ведомостей и справок за соответствующий месяц.

Принятое обязательство при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг вводится по договору, на сумму и дату договора (иного основания возникновения обязательства). Принятое обязательство по налогу на имущество, землю и прочим налогам производится на основании декларации и/или авансового платежа за соответствующий период.

12.6. Принятое денежное обязательство вводится на основании документов подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ и т.п.), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договоров. Принятое обязательство по заработной плате с начислениями производится на основании расчетных ведомостей и справок за соответствующий месяц. Принятое обязательство по налогу на имущество, землю и прочим налогам производится на основании декларации и/или авансового платежа за соответствующий период.

### 13. Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 14 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

### 14. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);



При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### **IV. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА И КОМПЕНСАЦИЯ**

##### **15. Родительская плата за присмотр и уход за детьми**

15.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

15.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г. Ярославля и может быть пересмотрен в течение года.

15.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

15.4 Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ направляется на:

- оплату услуг по организации горячего питания воспитанников,
- приобретение расходных материалов: мыла, моющих и дезинфицирующих средств, в том числе в прачечную, туалетной бумаги, полотенца, в т.ч. одноразовых, бумажных салфеток, скатерти, в т.ч. индивидуальных салфеток, пеленок, клеенок, нагрудников.
- приобретение детской посуды, столовых приборов в группу, графинов, чайников для воды в группах, ёмкостей для переноса еды в группы (кастрюли, ведра);
- хозяйственные расходы: приобретение в группы лампочек, метел, ведер и др. хозяйственных товаров, обеспечивающих хозяйственно-бытовое обслуживание детей в группе.
- частичное обеспечение расходов, связанных с оплатой труда работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми (диетсестры, патронажной медсестры);

15.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена путем перечисления на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо расчетный счет родителя - плательщика по заявлению.

15.6. Для подтверждения категории льгот по оплате за содержание детей родители своевременно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот устанавливаются Законодательством.

##### **16. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

16.1 Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования определяется приказом департамента образования Ярославской области от 25 марта 2014 г. №10-ПН.

16.2 Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования для

отдельных категорий жителей города Ярославля определяется решением муниципалитета г. Ярославля от 9 октября 2008 г. №787 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (с изменениями и дополнениями)

#### **IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ**

##### **17. Целевые средства, Добровольные Пожертвования**

17.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

17.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на цели жертвователей, если таковые имеются.

17.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

17.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

17.5. Учет денежных средств, от родительских добровольных пожертвований, осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, обособленно от других внебюджетных средств (ИФО ЦС).

##### **18. Платные дополнительные образовательные услуги**

18.1. Возможность оказания платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Учреждения и Положением о дополнительных платных образовательных услугах. Плата за оказание платных услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

18.2. Плата за дополнительные образовательные услуги вносится ежемесячно безналичным путем.

18.3. Начисление платы за дополнительные образовательные услуги производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно таблице учета оказания платных образовательных услуг и таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

18.4. При оказании платных образовательных и других услуг по соответствующему договору выписывается дополнительная квитанция.

18.5. Возврат излишне внесённой суммы платы за оказание дополнительных образовательных услуг, производится на расчётный счёт родителя (законного представителя).

18.6. Цены на оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливаются учреждением на уровне рыночных с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы образовательного учреждения.

18.7. Размер платы за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон. Оплата за предоставляемые платные дополнительные

образовательные услуги производятся только через банковские учреждения или универсальные кассы.

18.8. Расходование средств, полученных от реализации платных дополнительных образовательных услуг, осуществляется на основании составленного на отчетный финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетной деятельности.

18.9. Средства, полученные от платных образовательных услуг направляются на:

- развитие материально-технической базы учреждения;
- коммунальные услуги;
- заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда педагогам и обслуживающему персоналу, реализующих платные образовательные и другие услуги;
- прочие расходы (на основании составленного на отчетный финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности).

18.10. Учет денежных средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, обособленно от других внебюджетных средств (ИФО Кружки).

## **19. Ведения табеля учета рабочего времени**

19.1. В Учреждении ведется табель учета рабочего времени формы 054421, который заполняется способом фактических затрат. В табеле записываются часы фактически отработанного времени. Строчка с фамилией работника в табеле повторяется для учета внутреннего совмещения, работы в ночное время и в праздничные дни.

19.2. Ответственный исполнитель за организацию ведения табеля учета рабочего времени – является руководитель Учреждения.

Исполнитель по заполнению табеля учета рабочего времени является старший воспитатель по педагогическим работникам, старшей медсестры, работникам бухгалтерии. Завхоз по младшим воспитателям, рабочим и всем прочим категориям работников. Они составляют и подписывают табель в одном экземпляре, отдают его на подпись руководителю и передают в бухгалтерию. На основании данных табеля учета рабочего времени работникам рассчитывается и начисляется заработная плата.

## **20. Изменение учетной политики**

20.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения на финансовый год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

№1 – Рабочий план счетов бюджетного учета.

№2 – Положение по инвентаризации.

№3 – График документооборота.

№4 – Унифицированные формы первичных учетных документов.

№5 – Формы первичных учетных документов для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработанные учреждением самостоятельно.



- №6 - Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета.
- №7 - Положение о порядке учета, хранения и использования этилового спирта
- №8 – Положение о внутреннем финансовом контроле
- №9 – Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
- №10 – Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
- №11 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Главный бухгалтер



Н.И. Михина