

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 02-03/01-01  
от 09.01.2019  
по МДОУ «Детский сад № 72»

**Положение  
о реализации учетной политики в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 72» на 2019 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. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации учетной политики в учреждении, а также в соответствии с положениями федеральных стандартов и требованиями обновленных инструкций № 33н, №157н, №174н и №65н, в соответствии с Методическими указаниями по применению СГС «Основные средства» от 30 ноября 2017 года № 02-07-07/19257, Методическими указаниями по применению СГС «Основные средства» от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора в 2018 году:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от "31" декабря 2016 г. № 260н.

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора в 2019 году:

- №274н от 30.12.2017 – «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- №275н от 30.12.2017 – «События после отчетной даты».
- №278н от 30.12.2017 – «Отчет о движении денежных средств».
- №32н от 27.02.2018 – «Доходы».
- №122н от 30.05.2018 – «Влияние изменений курсов иностранных валют».

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, 174н, 89н

корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, утвержденную Инструкцией № 157н, 89н.

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 субсидии на иные цели (КФО 5), а так же средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) осуществляется отдельно с составлением консолидированного баланса.

1.10. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, таблиц 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 карточку 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. Расчет 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

## 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 157/н, 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 квартал проводится внезапная ревизия кассы и бланков строгой отчетности; не реже 1 раза в квартал – 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. 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. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ и Приказом Минфина России № 157н, 174н, 89н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

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 на бумажных носителях и в электронном виде, и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.



### 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 оказании 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 отражена 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 (разукрупнения), 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 целевое 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 приобретенным после 01 января 2018 года 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 и на 01.01. следующего года. 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 3000 рублей, а с 01.01.2018 менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет А21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей, а с 01.01.2018 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 3000 рублей, а с 01.01.2018 года 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 3000 рублей, а с 01.01.2018 года до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

### **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 по внутреннему перемещению) 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 подписываются 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 обучающих 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, прочий 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 на 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, 299 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 ЕПСББУ:

- 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.

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

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

13.1. 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.

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

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

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

- оплату услуг по организации горячего питания воспитанников,
- приобретение расходных материалов: мыла, моющих и дезинфицирующих средств, в том числе в прачечную, туалетной бумаги, полотенец, 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);

13.5. 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.

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

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

14.1 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-ПШ.

14.2 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**

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

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

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

## **16. Платные дополнительные образовательные услуги**

16.1. 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.

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

16.3. 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.

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

16.5. Возврат излишне внесенной суммы платы за оказание дополнительных образовательных услуг, производится на расчетный счет родителя (законного представителя).

16.6. 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.

16.7. Размер платы за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон. Оплата за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги производится только через банковские учреждения или универсальные кассы.

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

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

- развитие материально-технической базы учреждения;
- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- 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).

16.10. 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).

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

17.1. В Учреждении ведется табель учета рабочего времени формы 054421, который



заполняется способом фактических затрат. В таблице записываются часы фактически отработанного времени. Строчка с фамилией работника в таблице повторяется для учета внутреннего совмещения, работы в почное время и в праздничные дни.

17.2. Ответственный исполнитель за организацию ведения табеля учета рабочего времени является руководителем Учреждения.

Исполнитель по заполнению табеля учета рабочего времени является старшим воспитателем 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.

## 18. Изменение учетной политики

18.1. 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

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №72» (Далее – Учреждение) и оформления ее результатов.

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49н «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

### **2. Общие правила проведения инвентаризации**

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

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные

расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи.

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

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

### **3. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

#### **Инвентаризация основных средств**

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

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

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

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

3.4. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

#### **Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

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

3.7. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не



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

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

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

#### **Инвентаризация расчетов**

3.9. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

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

3.11. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.12. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### **4. Отражение результатов инвентаризации**

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

4.2. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы учреждения.

4.3. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА






Наименование документа	Номер документа, формы	Создание документа		Кому представлено
		Должностные лица, отвечающие за исполнение и оформление	Срок представления и исполнения	
<b>1. По учету труда и его оплаты</b>				
1. Приказы о приеме, увольнении		Заведующая	В день издания	В бухгалтерию
2. Табель учета использования рабочего времени	Ф. 421	Заведующая, ст. воспитатель	Ежемесячно до 30 числа	В бухгалтерию
3. Приказ о предоставлении отпуска		Заведующая	Не позднее 3 рабочих дней до отпуска	В бухгалтерию
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Заведующая	В день сдачи сотрудником	В бухгалтерию
5. Список на перечисление зарплаты на карт – счета сотрудников	Разработана программой 1С «Зарплата + кадры»	Главный бухгалтер	За 2 дня до выплаты	Бухгалтеру
6. Расчётный листок	Разработан программой 1С «Зарплата + кадры»	Главный бухгалтер	За 2 дня до выплаты	Сотрудникам
7. Приходный кассовый ордер	Ф. 0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Заведующей, главному бухгалтеру
8. Расходный кассовый ордер	Ф. 0310002	Бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы	Заведующей, главному бухгалтеру
9. Карточка - справка	Ф. 0504417	Главный бухгалтер	Ежегодно и по мере принятия (увольнения) работников	В бухгалтерию
10. Личная карточка работника	Т-2	Заведующая	При приеме сотрудника, с внесением изменений	Заведующей
11. Штатное расписание	Ф. 0301017	Главный бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, штатной численности	Заведующей, в бухгалтерию
12. Тарификационный список	Разработан программой 1С «Зарплата + кадры»	Главный бухгалтер	При приеме на работу, ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, объема работ, образования, квалификации	Заведующей, в бухгалтерию
<b>2. Расчёты по товарно-материальным ценностям.</b>				
1. Акт приёмки передачи основных средств	Ф. 0306001	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	По мере поступления (выбытия) основных средств, в течение 5 дней	Главному бухгалтеру
2. Накладная на внутреннее перемещение ОС	Ф. 0306032	Завхоз, старшая медсестра, старший	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру

4. Акт о списании объектов ОС	Ф. 0306003	воспитатель Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Ф. 0504210	Завхоз	до 30 числа ежемесячно	Главному бухгалтеру
6. Акт о списании МЗ	Ф. 0504230	Завхоз	Ежемесячно	Главному бухгалтеру
7. Книга складского учёта МЦ	Ф. 0504042	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	По мере поступления (выбытия) МЦ	У материально- ответственных лиц
8. Книга по учёту бланков строгой отчётности	Ф. 0504045	Главный бухгалтер	По мере поступления (выбытия), ежегодно	В бухгалтерию
9. Кассовая книга	Ф. 0504514	Бухгалтер	По мере совершения операций с денежными средствами	В бухгалтерию
10. Приходно-расходная книга по учёту бланка трудовой книжки и вкладыше в нее		Главный бухгалтер	По мере выдачи по факту выбытия, ежегодно	В бухгалтерию
11. Акт о списании бланков строгой отчётности	Ф. 0504816	Бухгалтер	По мере выдачи по факту выбытия	В бухгалтерию
12. Инвентарная карточка ОС	Ф. 0504031	Главный бухгалтер	По мере поступления и нахождения на учёте в учреждении	В бухгалтерию
13. Опись инвентарных карточек по учёту основных средств	Ф. 0504033	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
14. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ф. 0504035	Главный бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
15. Карточка количественно-суммового учёта МЦ	Ф. 0504041	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
16. Книга регистрации боя посуды	Ф. 0504044	Завхоз	По мере совершения операций	У завхоза
17. Карточка учёта средств и расчётов	Ф. 0504051	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
18. Многографная карточка	Ф. 0504054	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
19. Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств	Ф. 0504062	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
20. Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ф. 0504064	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
21. Журнал операций	Ф. 0504071	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
22. Главная книга	Ф. 0504072	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
<b>4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей и расчетов</b>				
1. Инвентаризационная опись остатков на счета учёта денежных средств	Ф. 0504082	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
2. Инвентаризационная опись бланков строгой отчётности и денежных	Ф. 0504086	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию

документов				
3. Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Ф. 0504087	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф. 0504088	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
5. Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами, кредиторами	Ф. 0504089	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
<b>5. Расчёты за содержание детей в дошкольном учреждении</b>				
1. Приказ о зачислении и отчислении детей		Заведующая	В день приема или выбытия ребенка	Выписка в бухгалтерию
2. Заявление, договор и другие документы, необходимые для приема ребенка в ДООУ		Заведующая	В день приема ребенка	Заведующей
3. Документы на предоставление льгот на оплату за содержание ребенка в ДООУ		Заведующая	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
4. Документы на предоставление компенсации части родительской платы		Заведующая	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
5. Табель учёта посещаемости детей	Ф. 0505608	воспитатели	До 1 числа ежемесячно	Заведующей, бухгалтеру
6. Квитанция на оплату за содержание ребенка	Ф. ПД-4	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно	Воспитателям
<b>5. Расчёты с поставщиками и подрядчиками.</b>				
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры		Бухгалтер, завхоз	По мере оказания услуг, выполнения работ	В бухгалтерию
2. Акты сверки взаиморасчётов	Из программы 1С	Бухгалтер, завхоз	При инвентаризации, ежеквартально, по мере необходимости	в организационно поставщика, в бухгалтерию

С графиком документооборота ознакомлены:

Главный бухгалтер  
 Старший воспитатель  
 Бухгалтер  
 Завхоз  
 Ст. медсестра

 Михина Н.И.  
 Керимова Е.А.  
 Груздева А.Н.  
 Пучкина И.В.  
 Мизулина Д.О.



## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Таблица 1**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность, выведения на печать
1	2	3	
1.	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	в день совершения операции
2.	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	в день совершения операции
3.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	в день совершения операции
4.	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	в день совершения операции
5.	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	в день совершения операции
6.	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	в день совершения операции
7.	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	в день совершения операции
8.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	в день совершения операции
9.	0310001	Приходный кассовый ордер	в день совершения операции
10	0310002	Расходный кассовый ордер	в день совершения операции
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежегодно

**Таблица 2**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность, выведения на печать
1	2	3	4
1.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	в день совершения операции
2.	0504202	Меню – требование на выдачу продуктов питания	в день совершения операции
3.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	в день совершения операции
4.	0504230	Акт о списании материальных запасов	в день совершения операции
5.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
6.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
7.	0504403	Платежная ведомость	в день совершения операции
8.	0504417	Карточка-справка	в день совершения операции
9.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Ежемесячно
10	0504514	Кассовая книга	в день совершения операции
11	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	в день совершения операции
12.	0504833	Справка	в день совершения операции
13	0504835	Акт о результатах инвентаризации	в день совершения операции

## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Таблица 3**

Номер формы	Наименование формы	Периодичность выведения на печать
1. По учету кассовых операций		
КО-1	Приходный кассовый ордер	в день совершения операции
КО-2	Расходный кассовый ордер	в день совершения операции
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	в день совершения операции
КО-4	Кассовая книга	в день совершения операции

## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

**Таблица 4**

Номер формы	Наименование формы	Периодичность выведения на печать
1. По учету кадров:		
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	в день совершения операции
Т-2	Личная карточка работника	в день совершения операции
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	в день совершения операции
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	в день совершения операции
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	в день совершения операции
Т-7	График отпусков	в день совершения операции
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	в день совершения операции
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	в день совершения операции
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	в день совершения операции
2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	в день совершения операции
Т-61	Записка-расчет об увольнении (расторжении трудового договора) работника	в день совершения операции

## ФОРМЫ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Таблица 5

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность выведения на печать
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7.	0504042	Книга учета материальных ценностей	в день совершения операции
8.	0504044	Книга регистрации боя посуды	в день совершения операции
9.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10.	0504049	Авансовый отчет	в день совершения операции
11.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12.	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
13.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
14.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
15.	0504071	<b>Журналы операций</b>	Ежемесячно
16.		Журнал операций по счету "Касса"	
17.		Журнал операций по банковскому счету	
18.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
19.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
20.		Журнал операций расчетов по оплате труда	
21.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
22.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
23.		Журнал по прочим операциям	
24.		Журнал операций по санкционированию расходов	
25.		Журнал операций по забалансовым счетам	
26.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
27.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежемесячно
28.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	На момент проведения инвентаризации
29.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ежемесячно
30.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	На момент проведения инвентаризации
31.	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	На момент проведения инвентаризации



## ФОРМЫ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Таблица 5

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность выведения на печать
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7.	0504042	Книга учета материальных ценностей	в день совершения операции
8.	0504044	Книга регистрации боя посуды	в день совершения операции
9.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
10.	0504049	Авансовый отчет	в день совершения операции
11.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
12.	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
13.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
14.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
15.	0504071	<b>Журналы операций</b>	Ежемесячно
16.		Журнал операций по счету "Касса"	
17.		Журнал операций по банковскому счету	
18.		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
19.		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
20.		Журнал операций расчетов по оплате труда	
21.		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
22.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	
23.		Журнал по прочим операциям	
24.		Журнал операций по санкционированию расходов	
25.		Журнал операций по забалансовым счетам	
26.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
27.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежемесячно
28.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	На момент проведения инвентаризации
29.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ежемесячно
30.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	На момент проведения инвентаризации
31.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	На момент проведения инвентаризации



**Формы первичных учетных документов  
для оформления финансово-хозяйственных операций,  
по которым не предусмотрены типовые формы,  
разработанные учреждением самостоятельно.**

**АКТ**

**о постановке на учет материальных ценностей**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, произвела осмотр материальных ценностей, а  
именно (переданных в качестве пожертвования от родителей в \_\_\_\_\_ 20\_\_ год):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Комиссия произвела оценку перечисленных выше материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
ИТОГО					

ИТОГО \_\_\_\_\_  
(прописью)

Комиссия постановила принять к учету перечисленные выше материальные ценности по оценочной  
стоимости для дальнейшего использования на нужды детского сада.

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

# ДОГОВОР пожертвования (дарения в общественных целях)

г. Ярославль

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый (ая) в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72» в лице заведующей Жуковой Е.А. действующей на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передаст МДОУ «Детскому саду №72» в качестве безвозмездной передачи (пожертвования) \_\_\_\_\_

(указать, что именно: денежные средства в сумме, имущества, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки передаваемых вещей)

Пожертвование должно быть использовано (необходимое подчеркнуть):

- по усмотрению администрации и по согласованию с Управляющим Советом;
- на приобретение игрушек;
- на приобретение мебели;
- на приобретение дидактических пособий;
- либо на \_\_\_\_\_

2. МДОУ детский сад принимает пожертвование и обязуется:

- использовать его по целевому назначению;
- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

3. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

- контролировать использование пожертвования по целевому назначению;
- требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения МДОУ этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).

4. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписали:

Жертвователь

Заведующая:

Е.А. Жукова

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72» (МДОУ «Детский сад № 72»)

Получатель: департамент финансов мэрии города Ярославля (МДОУ «Детский сад № 72»

лс803.03.429.5) ИНН 7606022301КПП 760601001

ОГРН 1027600844831

р/с 40701810278883000001 в Отделении по

Ярославской области Главного управления

Центрального банка Российской Федерации по

Центральному федеральному округу БИК 047888001

Адрес: 150031, г. Ярославль, ул. Чкалова, дом 596.

Телефоны: 73-28-57

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

домашний адрес:

\_\_\_\_\_ паспортные данные:

\_\_\_\_\_

# Подробный расчет начислений

к документу  
Отпуск № от .

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение "Детский сад  
№ 72"

Организация:

Работник:

Место работы:

Вид занятости:

, таб. №:

Общее,

Основное место работы

## 1. Расчет среднего заработка

Месяц	Зарботок	Премии	Учтено дней расчетного периода
Итого:			

Среднедневной :

## 2. Отпуск

Начисление	Период	Оплачено		Результат
		дней	часов	
Отпуск основной				
Отпуск основной				





**Положение**  
**о присвоении инвентарных номеров объектам учета основных средств**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №72»**

**1. Основные положения**

- 1.. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.
- 2.. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.
- 3.. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
- 4.. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.
- 5.. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из семи знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
- 6.. Инвентарные номера не присваиваются:
  - объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
  - библиотечного фонда независимо от стоимости;
  - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер

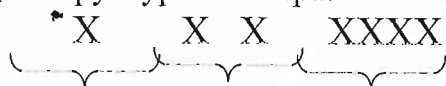
**2. Структура инвентарного номера**

1. Первый разряд обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие два разряда — код синтетического счета (первый группа, второй - вид) и последние четыре разряда — порядковый номер предмета

по каждому счету. Например, инвентарный номер 4 24 0249 обозначает: 4 – бюджетная деятельность, 24 – машины и оборудование, 0249 – порядковый номер объекта; инвентарный номер 2 36 0001 обозначает: 2 – приносящая доход деятельность, 36 – производственный и хозяйственный инвентарь, 0001 – порядковый номер.

2. Инвентарный номер объекта основных средств состоит из семи разрядов со следующей структурой номера:

\* X    X X    XXXX



I            II            III

**Справочно:**

I – код вида деятельности

II – код синтетического счета Плана счетов (первый – группа, второй – вид);

III – порядковый номер инвентарного объекта основных средств.

### 3. Порядок нумерации

1. Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской;
- чекалка на металл;
- прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона;

## **Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении МДОУ «Детский сад № 72» на 2019 год**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям ППА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

### **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за исполнением обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

### **3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения; ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

*Председатель комиссии имеет право:*



- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеназванных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Общая программа внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 72»  
на 2019 год**

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1.	Учредительные документы и общая информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение общей информации;</li> <li>- проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;</li> <li>- проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности</li> </ul>	Делопроизводитель
2.	Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;</li> <li>- практическое применение приказа об учетной политике;</li> <li>- проверка соблюдения графика документооборота.</li> </ul>	Главный бухгалтер
3.	Организация бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка численности и уровня образования, стажа, категории учетных работников;</li> <li>- оценка степени компьютеризации учета;</li> <li>- наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;</li> <li>- оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;</li> <li>- наличие положений об оплате труда, стимулировании работников, добровольных пожертвований т.д.</li> </ul>	главный бухгалтер делопроизводитель старший воспитатель
4.	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;</li> <li>- проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;</li> <li>- ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>- проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;</li> <li>- проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;</li> <li>- проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;</li> <li>- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ul>	Главный бухгалтер
5.	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых</li> </ul>	Главный бухгалтер

		<p>учреждением налогов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности определения налоговой базы;</li> <li>- проверка правильности определения налоговых ставок;</li> <li>- проверка правильности применения налоговых стандартных вычетов;</li> <li>- проверка правильности применения льгот;</li> <li>- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;</li> <li>- проверка правильности составления налоговой отчетности.</li> </ul>	
6.	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- проверка правильности формирования бухгалтерской отчетности</li> </ul>	Главный бухгалтер
7.	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- проверка правильности оценки статей отчетности;</li> <li>- проверка на согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> <li>- проверка статистической отчетности.</li> </ul>	Главный бухгалтер



**План мероприятий проведения внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 74»  
на 2017 год**

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственные лица
1.	Проверка правомерности образования и использования фонда оплаты труда, в том числе на премирование и материальную помощь	Ежеквартально	Ежеквартально	Заведующий Главный бухгалтер
2.	Проверка правомерности банковских операций	В день совершения операций	В день совершения операций	Заведующий Главный бухгалтер
3.	Проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженностей: правомерность расчетов по взаимным обязательствам, реальность кредиторской и дебиторской задолженностей по срокам и характеру ее возникновения	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер
4.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
5.	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
8.	Проверка обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей: полнота учета материальных ценностей, правильность ведения учета и оформления документов по приемке и выдаче материальных ценностей материально ответственными лицами, соответствие этих данных данным бухгалтерского учета, правомерность списания материальных ценностей (в том числе продуктов питания, основных средств, строительных материалов, запасных частей и других материальных запасов), сверка остатков со всеми материально-ответственными лицами	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер. Заместитель по АХЧ. Бухгалтер, Кастелянша
9.	Контроль за исполнением ПФХД	Ежемесячно	Ежемесячно	Заведующий, Главный бухгалтер
10.	Проверка достоверности ведения бухгалтерского учета и отчетности: соответствие данных синтетического и аналитического учета, данных бухгалтерской отчетности и данных учета	Ежеквартально	Ежеквартально	Заведующий, Главный бухгалтер Главный бухгалтер

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

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

### **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 за отчетный год.

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 событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные 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. 0503/760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503/760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке 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. 0503/760).

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;
- 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.

## 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 157/н.

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (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 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений делопроизводителя о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью делопроизводителя 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:

$$ООЗП = K \times ЗП_{ср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

ЗП<sub>ср</sub> - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

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

$$ООСВ = ООЗП \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

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

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины 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 первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

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







## Положение о реализации налоговой политики в

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исчисление налогов и сборов в учреждении по итогам каждого налогового периода осуществляется бухгалтерией учреждения на основании данных налогового учета согласно Федеральному закону от 29.05.02 г. № 57-ФЗ.

1.2. Учет ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, состоящего из Части I Налогового кодекса Российской Федерации, Части II Налогового кодекса Российской Федерации, а так же принятых в соответствии с ними федеральными законами о налогах и сборах.

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

1.3. 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 налоговую инспекцию в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бюджетной отчетности и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

1.4. Перечисление и представление отчетности по налогам и сборам дошкольное учреждение осуществляет электронно с помощью «ИС: Электронная отчетность», через Инспекцию Министерства РФ по налогам и сборам по Ленинскому району, расположенную по адресу 150003 г. Ярославль пр. Октября д.56.

### 2. МЕТОДИКА НАЛОГОВОГО УЧЕТА

2.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, утвержденной МНС России.

2.2. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по форме № 1-ИДФЛ главного бухгалтера.

2.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 149 НК РФ учреждение использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» основной целью деятельности учреждения не является извлечение прибыли и тем самым, не возникает обязательств по уплате налога на прибыль. Все доходы полученные от предпринимательской деятельности расходуются на создание условий для ее предоставления.

2.5. Объектом палогообложения земельного палогоа признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Учреждение определяет палоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного земельного кадастра о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования. Палоговая декларация по земельному налогу сдается ежегодно до 1 февраля.

2.6. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Палоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении палоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

Согласно статье 381 Налогового кодекса РФ, освобождаются от налогообложения организации – в отношении движимого имущества принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств.

Согласно Закона Ярославской Области "О налоге на имущество организаций в Ярославской области" (в редакции от 31.10.2017 № 44-з) движимое имущество принятое с 1 января 2013 года облагается по льготной ставке.

Статья 3.1. Налоговые льготы

1. От уплаты налога на имущество организаций освобождаются:

8) организации – в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2016 года на учет в качестве основных средств, в течение четырех палоговых периодов начиная с налогового периода, в котором указанное имущество принято на учет.

Согласно статье 374 Налогового кодекса РФ не признаются объектами налогообложения объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.7. Начисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в фонды Российской Федерации, страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в бюджетном учете в следующие сроки:

- суммы налогов, начисленных с заработной платы (фонда оплаты труда) лиц, состоящих в штате учреждения – последним календарным днем месяца;
- суммы налогов, начисленных с сумм денежных вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения – последним календарным днем месяца.

2.8. Плату за негативное воздействие на окружающую среду начислять в учете ежеквартально последним днем квартала.

2.9. Суммы государственных пошлин, уплаченных учреждением, отражать в учете с датой их перечисления на основании выписки с лицевого счета и отнести их на прочие накладные расходы учреждения (по дебету счета 109.71).

2.10. Аналитический учет операций по расчетам по платежам в бюджеты вести в следующих регистрах бюджетного учета:

- по счетам 303.01, 303.02, 303.05, 303.06, 303.08, 303.10, 303.11 — в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) с отражением в журналах операций;
- по счету 303.01 — в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда;
- по счетам 303.02, 303.05, 303.06, 303.08, 303.10, 303.11 — в Журнале операций № 80 по прочим операциям.

2.11. Карточки учета средств и расчетов регистрировать в Реестре карточек (форма 0504052), который формировать раздельно для каждого счета. Реестр карточек на бумажном носителе формировать в последний рабочий день календарного года.

### 3. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

3.1. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

3.2. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера)
- аналитические регистры налогового учета
- расчет налоговой базы.

3.3. Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра
- период (дату) составления
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении
- наименование хозяйственной операции
- подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за составление указанных регистров.

3.4. В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления.

3.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются ежеквартально по принципу равномерного распределения.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

3.6. В регистрах бухгалтерского учета учреждения содержится достаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Считать регистры бухгалтерского учета Ф. 0504054 и Ф. 0504051 регистрами налогового учета.



Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

Главный бухгалтер



Н.И. Михина