

Приказ

Номер	Дата
02.02-1/4	09.01.2020

Об учётной политике МДОУ «Детский сад № 73» в части организации бухгалтерского учета»

Руководствуюсь

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);
- Налоговым кодексом;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет и соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МДОУ «Детский сад №73»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд – <i>код вида финансового обеспечения деятельности;</i> – 26 разряд – <i>соответствующая подкатегория КСРГУ</i>

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49,

- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У;

- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями приказ Минфина России от 29 декабря 2014г. №172н;

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст 8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной таковой изменения

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции №157н и Инструкции № 174н, применять настоящий приказ

5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.А. Ступикова

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА



1. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственной деятельности ведётся на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Задачами бухгалтерского учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения. Бухгалтерский учет Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером Учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

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

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки.

4. В МДОУ «Детский сад № 73» утвержден:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 174н своевременности и полноты учета и отчетности (приложение №1)

5. Во исполнение требований ст.7 ФЗ № 402-ФЗ утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:

- право первой подписи: заведующий Ступикова М.А., (в её отсутствие старший воспитатель Колобова Е.В.)
- второй подписи: главный бухгалтер Остроушко С.А. (в его отсутствие бухгалтер).

6. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно. (134-ФЗ от 28.06.2013г. ст.29)

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения (п.1 статьей 7 закона о бухучете). В случае разногласий между заведующим и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни первичные документы не могут приниматься к исполнению с письменного распоряжения заведующего учреждением, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

7. При обработке учетной информации на участках: учёта заработной платы, материалов, основных средств, кассы, главной книги, персонифицированного учёта, статистики применяется компьютерная техника, на остальных участках - ручная обработка учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированно в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н по рабочему Плану счетов

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета на базе следующих программных продуктов:

- ПО «1С: Предприятие 8.3» (БГУ);
- по участку заработной платы – 1С. Зарплата 7;
- ПО «СБИС-1» – сдачи отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС в электронном виде;
- сдачи бухгалтерской финансовой отчетности во электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «WEB-Консолидация»;
- сдачи отчетности на федеральный уровень по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «WEB-Консолидация 86н»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на фискальном уровне производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3» (БГУ).

8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий или счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. При ведении бухгалтерского учёта применяют метод начисления.

9. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчёты (справки) бухгалтерии. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет

ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершающимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст 9 402-ФЗ)

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственной деятельности, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения поправок.

В случае обнаружения прощхи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудниками следует немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется назначенной руководителем комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, прилагаются к документам бухгалтерского учета.

10. Каждый счет плана счетов имеет 26 знаков. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 1 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,
- 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013г. №66н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов «157».

Для обеспечения раздельного учета операций с разными источниками финансирования учет ведется в разрезе следующих аналитических признаков:

КФО	ИФО (наименование средств)	Лицевой счет	Тип средств
2	Средства от приносящей доход деятельности	247.5	02.00.00
4	Субсидии на выполнения муниципального задания (городские средства)	247.5	04.01.00
4	Субсидии на выполнения муниципального задания (областные средства)	247.5	04.02.01 04.02.02
5	Субсидии на иные цели	247.6	05.01.00 05.02.03 05.02.02
3	Средства во временном распоряжении	247.3	03.00.00

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету (своих) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией №177н.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (при необходимости, с отражением в явде приложения к учетной политике».

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, пронумерованы и сброшюрованы. Первичные документы подшиваются к журналу операций за месяц в хронологическом порядке, за исключением первичных документов по заработной плате. По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (таблицы учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются на накопительном способе в следующих журналах:

Наименование журнала	Номер журнала
Журнал операций по счету «Касса»	1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
Журнал операций расчетов по оплате труда	6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
Журнал по прочим операциям	8
Журнал операций по ошибкам прошлых лет	8а
Журнал операций по санкционированию расходов	9

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции №174н. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, рассчитывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего после отчетного месяца. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, скрепляется с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляется справкой ф.0504833 в которой в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату исправляемой операции, документ и указывается краткое содержание причины исправления.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157п согласно приказа на инвентаризацию, но не реже 01 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся перед составлением годовой отчетности, в случае смены материально-ответственного лица, при установлении фактов хищения, порчи ценностей, при передаче имущества организации в аренду, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и др. случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Инвентаризация проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49

В соответствии со статьей 19 ФЗ №402-ФЗ в учреждении организован внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение № 3 к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле».

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методов и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документация бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Внутрихозяйственный контроль осуществляется посредством:

- Внепланов ревизии кассы и материальных ценностей (проводятся по решению руководителя, главного бухгалтера, смена материально-ответственных лиц, в отношении кассы не реже одного раза в квартал);

- Проведения внутренних проверок на правильность оформления учетно-отчетной документации в структурных подразделениях, в бухгалтерско-экономической службе, у материально-ответственных лиц (внутренний контроль кассы осуществлять ежедневно);

- Контроль обоснованности, рациональности и целевого использования средств Учреждения.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Выявление разницы товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств отражаются в течение месяца со дня проведения инвентаризации.

Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации, комиссия по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, материалов, бланков строгой отчетности утверждается приказами руководителя.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи (п. 220 Инструкции №157н).

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 245 ТК РФ).

12. Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется на основании Указа «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвержденном Центральным банком РФ 11.03.2014 №3210-У

13. Дубликаты копий от сейфов и бухгалтерии находятся на хранении у заведующего МДОУ «Детский сад № 73».

14. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- доверенности могут выдаваться на любой срок без каких-либо ограничений. Доверенность без указания срока действия в тексте, действует минимальный период времени – 1 год

15. Ответственность за организацию работы по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на Ступникову М.А. – заведующая.

16. Паричные и связанные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

17. Утвердить график документооборота.

Сроки, перечень документов, ответственных лиц внутреннего документооборота регламентирует Приложение №2 к Учетной политике.

Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность составляется и предоставляется согласно требованиям:

- Приказа Минфина РФ от 29.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Налогового кодекса РФ,

- приказов и распоряжений вышестоящих органов.

Номенклатура дел бухгалтерской службы систематизирует хранение бухгалтерской документации (приложение № 4).

18. Порядок закупок товаров, работ, услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приказ прилагается)

19. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 20 текущего раздела настоящей учетной политики
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги. 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или убытков, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (осуществления) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы)

	учреждения):
	• 3 – средства во временном распоряжении;
	• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
	• 5 – субсидия на иные цели.

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бюджета и отчетности».

24) В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Методология ведения бухгалтерского учета

2.1 Учет нефинансовых активов

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговыми законодательством РФ).

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концентрационные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, промежуточные значения и ошибки».

3) В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4) Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5) Переоценку объектов нефинансовых активов проводить в сроки и в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

б) Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, и также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (приятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.1 Учет основных средств

11 Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции №157н.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. К основным средствам не относятся предметы, служившие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

0101 10000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

0101 20000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

0101 30000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Согласно п. 1 ст. 130 ГК РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Учет объектов основных средств предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждений объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с периодом по деvaluу, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью,

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам основных средств. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивают уникальный инвентарный порядковый номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой относится объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»),

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Главе счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета (Глава счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При вводе объекта инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной этикетки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить этикетки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Инвентаризация карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (записей о переименовании, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Переименования основных средств производятся в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Списание и реализация объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Доходы, полученные от списания и реализации имущества остаются в распоряжении учреждения и расходуются на ведение уставной деятельности учреждения.

Особенности учета операций поступления компьютерной техники

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, оптические мышки, роутеры и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Стоимость комплектующих к компьютеру по документам поставщика отражается в инвентарной карточке.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у детского сада отсутствуют исключительные права, его стоимость включается в стоимость компьютера.

Приобретенные по отдельности комплектующие компьютера, запасные части для ремонта вычислительной техники учитываются на счете 10536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах постановления, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Затраты на создание актива при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2) Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с п.84-92 Инструкции №157н. Амортизация по основным средствам начисляется линейным способом, т.е. равномерное начисление амортизации в течение срока полезного использования объекта основных средств.

Начисление амортизации основного средства начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда этот объект был принят к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания его с баланса. Начисление амортизации не может производиться в размере свыше 100 процентов стоимости объекта основных средств.

Начисление амортизации на объект основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда объект полностью амортизирован или списан с бухгалтерского учёта.

В бухгалтерском учёте начисление амортизации на объекты основных средств отражается по дебету счёта 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 010400000 «Амортизация».

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Стоимость таких объектов списывают одновременно при вводе в эксплуатацию.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его

остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основные: пункт 41 СПС «Основные средства»

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссиями по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СПС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учреждением решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3) Для обобщения данных о наличии и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов основных средств Главной книги составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета.

2.2 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п.49 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

Фактическую стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из текущей

рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504113).

Остальные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- на справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства, которые учреждение решило списать, и которых числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении - на забалансовом счете 02.2

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные шпалсы (мягкой инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204)

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе на основании списания) материальных записов оформляют бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией №174н. Аналитический учет материальных шпалсов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н

2.3 Учет неприпроизведенных активов

Земельные участки отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент владения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

2.4 Учет денежных средств и денежных документов

1) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н

4) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (счета-фактуры, счета, заявления, расчетки-платежные ведомости и т.д.)

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

6) Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению (лимит кассы устанавливается). Допускается наличие наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, пособия по уходу за ребенком, компенсации родительской платы

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет, открытый в органах казначейского исполнения бюджета, по учету средств от приносящей доход деятельности.

7) В Учреждении применяется следующий порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет:

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления установленной формы (не типовая) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

На заявления о выдаче сумм под отчет делается отметка об ответственности за подотчетным лицом исполнителем по предыдущим авансам.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанным Центральным банком.

Основание пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

В) Учет кассовых операций ведется в «Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным кассовым документам за месяц.

9) Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах Учреждения, открытых в департаменте финансов мэрии города Ярославля:

803.03.247.3 – средства во временном распоряжении

803.03.247.5 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, средства от приносящей доход деятельности

803.03.247.6 – средства субсидии на иные цели.

В Учреждении осуществляется раздельный учет средств по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

10) Все безналичные операции осуществляются с применением электронной подписи.

11) Учет безналичных операций осуществляется в программе «Удаленное рабочее место (УРМ)».

12) Учет операций по безналичным денежным средствам ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» в разрезе источников финансирования (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным банковским документам за месяц.

14) Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.5 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

1). При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 346-п.

Выдана средства под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

средний заработок за день командировки:

расходы по проезду

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки к суточным) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Установлены следующие размеры возмещения расходов:

- расходы на найм жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактически расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;

- расходы на выплату суточных – в размере 200 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда по усмотрению руководителя. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся через кассу либо с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников. Перечень лиц, которым осуществляется выдача денежных средств под отчет безналичным способом, утвержден приказом руководителя учреждения. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственные операционные расходы в размере, определяемом главным врачом учреждения индивидуально по каждому факту выдачи наличных денег и на основании заявления работника.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Основанием для направления работника в служебную командировку является заявление работника, оформленное в принятельном виде. На основании заявления о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

3) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

3) Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с приложением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджета и целевых средств), производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя.

4) Учет операций по подотчетным суммам ведется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам за месяц.

5) Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится в ИС «Зарплата».

Аналитический учет расчетов по заработной плате и удержаний из заработной платы ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования, в сводном журнале операций по начислению заработной платы из ИС «Зарплата» по кодам начисления и удержаний.

Больничные листы подшиваются отдельно от «Журнала операций расчетов по оплате труда».

Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является бухгалтер по учету заработной платы.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитываются.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечения исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств:

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 С1 С «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071).

Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам

Первичные документы подшиваются в хронологическом порядке.

Учет расчетов с покупателями (заказчиками) ведется на балансовом счете 205.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в «Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования. Акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, акты экспертизы подшиваются в отдельные папки от журнала операций.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражить на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания. Основание, пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.6 Учет затрат на выполнение работ, услуг

1) Затраты на выполнение работ и оказание услуг КФО 2.4 собираются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции.

2) Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

«Дополнительная общеобразовательная услуга»

– «Приемotr и уход»

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

«дополнительное образование детей»

3) Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовлении единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции).

- административно-управленческого персонала;

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Учет прямых и общехозяйственных расходов ведется обособленно, на синтетических счетах 109.61 и 109.81 соответственно.

4) Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределительные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налоги и госпошлины;

- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- расходы проведенные по КФД 5.

5) Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списываются в дебет счета КБК X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Данную операцию осуществлять по итогам каждого квартала, не позднее 25 числа месяца следующего после отчетного квартала.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Основание: пункт 339 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списывая с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 26 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8 Учет финансового результата

1) Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

2) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3) В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков порядок расчета резерва приведен в приложении №6;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной на результаты инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

4) Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения используется счет 401

2.9 Учет санкционирования расходов

1) Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н

2) Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по неиспользованным назначенным бюджетным субсидиям и средствам по приносящей доход деятельности.

3) Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течение финансового года, остатки по завершении финансового года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят.

В начале нового финансового года учет по перечисленным счетам ведется, начиная с нулевых остатков.

Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в отчетности не отражаются.

Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат вносятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет средств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередным) финансовым годом) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередным) финансовым годом);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом. при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (доступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг), командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства):

- решений по проверке (штрафы, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанности уплатить, исполнение сделки) принимаются к учету на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги и содержание имущества, прочие услуги);
- заявлений о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного ввасивского отчета;
- призыва к командировкам;
- условий ввасивирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.10 Учет родительской платы

Размер родительской платы устанавливается департаментом образования мэрии г.прдд Якутска.

Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские учреждения.

Поступившая на лицевой счет родительская плата расходуется согласно ПФХД, на покупку продуктов питания, приобретение моющих и чистящих средств и прочих материальных запасов.

Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на счета" и кредиту счета 2 205 31 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

Компенсация части родительской платы начисляется в соответствии с законодательством, предусматривающим соответствующее заявление. Решение муниципалитета города Ярославля №401 от 02.10.2014г. Федеральный закон 272 от 29.12.2012г.

При выбытии ребенка из детского сада переплата за содержание ребенка может быть возвращена путем перечисления на расчетный счет родителя, заявившего в письменном виде с указанием всех реквизитов расчетного счета, о возврате переплаты за содержание ребенка в детском саду.

2.11 Счета учета расчетов по ущербу и иным доходам

Согласно обновленной (в редакции Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н) Инструкции № 157н для учета расчетов по ущербу и иным доходам используется счет 0 209 00 000.

Аналитический учет по указанному счету ведется в картонке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам (п. 222 Инструкции № 157н).

В соответствии с п. 221 Инструкции № 157н группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется на следующих счетах объектов учета:

- а) 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- б) 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- в) 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»
 - 0 209 71 000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
 - 0 209 72 000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
 - 0 209 73 000 «Расчеты по ущербу непронизванным активам»;
 - 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;
- г) 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам»
 - 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
 - 0 209 82 000 «Расчеты по недостачам иным финансовым активам»;
 - 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

Стоимостная оценка причиненного ущерба при выявлении факта нанесения учреждению ущерба следует оценить размер причиненного ущерба. В этом случае при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Исходя из положений ст. 246 ТК РФ размер причиненного работником ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым из рыночных цен, действующих в этой местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени его износа. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками руководитель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Для проведения такой проверки руководитель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание ущерба

Исходя из положений ст. 238 ТК РФ, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, предусмотренных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие: непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости; необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ). За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Согласно положениям ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ). Материальная ответственность в полном размере причиняющего ущерба возлагается на работника в следующих случаях: возложения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника материальной ответственности в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), если предусмотрено федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. При

выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в учреждении в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Возмещение ущерба может быть произведено разными способами: наличными деньгами, путем удержания из заработной платы по заявлению работника, через службу судебных приставов, в натуральном виде путем предоставления учреждению аналогичного имущества по согласованию с руководителем. Производить удержания из заработной платы работники с учетом ограничений, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

2.12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. События после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обязательства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом действует:

- доплатительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в текстовом выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и ее денежная оценка приводится в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2.13 Счета учета расчетов по учету доходов от платных услуг

Поступившая на лицевой счет доходы расходуются согласно ПФХД, на заработную плату с начислениями сотрудникам, оказывающим платные услуги, а так же сотрудникам косвенно задействованными в приращении доходов учреждения, оплату услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих работ и услуг, приобретении ОС и материальных запасов.

Поступление доходов отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета» и кредиту счета 2 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг»

2.14 Пожертвования

Учреждение может получать добровольные пожертвования от физических и юридических лиц. Направление неоплаченных таких средств осуществлять на поручение жертвователей, если такие имеются

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

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

2.15 Порядок учета доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам

Порядок учета доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется в учреждении в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157Н Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений применять счет 40140 "Доходы будущих периодов".

На данном счете отражаются:

- доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода; доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в

очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность; доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществлять по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений

2.16 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Для обособленных структурных подразделений, являющихся частичными полномочными юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности – квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, – годовая – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными приходами учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WF-B-Консолидация 861». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: пункт 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.17 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или лицом, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количества и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций:
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и закрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: поставка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень персальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с нечернильной характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иные бухгалтерские документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с пометкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшого по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учреждению (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2.18 Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения. Изменение или дополнения учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

3. Учётная политика в целях налогообложения

Руководствуясь

Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
иными нормативно-правовыми актами РФ,
локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения в целях налогообложения и применять ее с 01 января 2018 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ

1. Общие положения

1. Основными задачами налогового учета являются:

- а) исполнение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по всем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество, доход,
- в) стоимость реализованных товаров,
- г) иные объекты, имеющие стоимостную оценку, по которым возникает обязанность по уплате налога.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм.

4. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечить раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов

6. Налоговый учет осуществляется бухгалтерией и экономической службой учреждения и ведется на основании данных бухгалтерского учета в соответствии с положениями Налогового кодекса.

2. Налог на прибыль

МДОУ «Детский сад № 73» применяет ставку налога на прибыль 0% согласно пункту 1 статьи 284.1 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

В Учреждении осуществляется необлагаемая НДС деятельность:

К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 149 НК относятся:

- развлекательная плата;

К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 146 пункт 2 п.д. 4.1 НК относятся:

- субсидии на иные цели;

- субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- гранты в форме субсидии.

Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС (согласно п. 4 ст. 170 п.1 21 НК РФ).

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях, пропорционально объемам реализации за налоговый период.

При этом суммы субсидий на иные цели не включаются в расчет определения доли, так как не признаются выручкой на основании статьи 146 п.2 п.д.4.1.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 п. 21 НК РФ.

Изменения в выставленные счета-фактуры вносить на основании уведомления Заказчика (например в случае частичного отказа от услуги). Изменения вносить в соответствии с [Правилами заполнения счета-фактуры (утв. постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, с изменениями] и постановлением Правительства РФ от 24.10.2013г. №951 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137», с изменениями] и постановлением Правительства РФ от 30.07.2014г. №735 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137»).

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим налоговым периодом (налоговый период – квартал).

При отсутствии руководителя учреждения, главного бухгалтера имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банке.

4. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и законом Ярославской области от 15.10.2003г. №46-З «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» МДОУ «Детский сад № 73» является плательщиком налога на имущество.

Налоговый период – календарный год, учетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Объектом налогообложения считается среднерыночная истинная стоимость движимого и недвижимого имущества за отчетный период (счет 101 «Основные средства» за минусом счета 104 «Амортизация основных средств»), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса. С 1 января 2013 года не облагается налогом на имущество организаций движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с указанной даты (подп. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ)

Налоговая ставка - 2,2%.

Налоговая ставка - 1,1% - в соответствии законом Ярославской области №46-з от 15.10.2013 г. «Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1 процента в отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанных в пункте 8 части 1 статьи 3-1 настоящего Закона), принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств... Учреждение по начислению и уплате налога в отношении движимому имуществу имеет, согласно ст. 3-1. Закона, налоговые льготы «организации – в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2016 года на учет в качестве основных средств, в течение четырех налоговых периодов начиная с налогового периода. »

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются в налоговые органы не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего налогового периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Срок уплаты налога на имущество за налоговый период – не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит ежеквартально в последний день квартала

5. Земельный налог

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и решением муниципалитета г. Ярославля от 07.11.2005г. №146 «О земельном налоге» МДОУ «Детский сад № 73» является налогоплательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация предоставляется в налоговые органы не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи уплачиваются на основании рабочих расчетов (в налоговые органы не предоставляются) не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом

Земельный налог за налоговый период уплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит ежеквартально в последний день квартала

6. Заключительные положения

1. Аналитические регистры налогового учёта ведутся на бумажных носителях и в электронном виде, разрабатываются самостоятельно учреждением. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Исправление ошибки в регистре налогового учёта должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесённого исправления.

заведующий



МСС- (Стушков Ю.В.)

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

Рабочий план счетов МДОУ «Детский сад № 73»

Таблица № 1. Рабочий план счетов

Счет	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи

206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
25	Имущество, переданное во временное пользование (аренду)
25.31	ОС иное движимое имущество, переданное во временное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

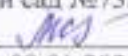
Утверждаю:
 Заведующий МДОУ «Детский сад №73»
 Ступилова М.А. 
 к приказу №02.02-1/4 от 09.01.2020

График документооборота в МДОУ «Детский сад № 73»

№ п/п	Наименование	Срок сдачи	Ответственные
1	Выписки из приказов о назначении и перемещении по службе работников	Ежедневно	Заведующий, делопроизводитель, –
2	Выписки из приказов о предоставлении отпусков, об увольнении	За 4 дня до даты выплаты	Заведующий, делопроизводитель
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	до 28 числа каждого месяца	Зам.заведующего по АХР, ст. воспитатель
4	Больничные листы по временной нетрудоспособности и документы на пособия	до 28 числа каждого месяца	Ответственный за ведение больничных листов
5	Документация для составления тарификационного списка на новый учебный год	Не позднее 01 сентября	Заведующий, делопроизводитель
4	Табель на питание сотрудников	последний рабочий день каждого месяца	м/с по организации питания
5	Табель учета посещаемости детей	последний день каждого месяца	Ст. медсестра
6	Накладные, счета, акты и другие документы на поступление материальных ценностей	В течение 2-х дней после получения материальных ценностей	Зам.заведующего по АХР
7	Ведомость на списание материалов, документы по приходу и расходу материалов	Последний рабочий день каждого месяца	Зам.заведующего по АХР
8	Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	перед составлением квартальной и годовой отчетности	Зам.заведующего по АХР
9	Авансовые отчеты подотчетных лиц	в течение 5 дней со дня получения денежных средств в подотчет	подотчетное лицо
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	до 28 числа каждого месяца	материально-ответственные лица
11	Инвентаризация имущества финансовых активов, обязательств и материальных ценностей	с 01.10 по 15.12 ежегодно	на основании приказа по учреждению
12	Инвентаризация денежных средств и дубликатов ключей кассы	ежемесячно	Бухгалтер

13	Списание пришедших в негодность ОС инвентаря и оборудования, и материальных ценностей	ежеквартально	комиссия по списанию
----	---	---------------	----------------------

1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.

2. Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3. Требования главного бухгалтера в порядке оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, составляющих документы.

4. В случае невыполнения требований главного бухгалтера, он обязан предоставить директору служебную записку, в которой указываются характер нарушения и виновное лицо. За несвоевременную сдачу отчетов и документов ответственность возлагается на виновных лиц (вплоть до увольнения).

Заведующий



Ступикова М.А.