УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 182»
на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01/05/2
от 09.01.2019
по МДОУ «Детский сад № 182»

Положение
о реализации учетной политики в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 182» на 2019 год

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 182» (далее Учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

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

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации учетной политики в учреждении, а также в соответствии с положениями федеральных стандартов и требованиями обновленных инструкций № 33н, №157н, №174н и №65н, в соответствии с Методическими указаниями по применению СГС «Основные средства» от 30 ноября 2017 года № 02-07-07/79257, Методическими указаниями по применению СГС «Основные средства» от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

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

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н;
- «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от "31" декабря 2016 г. № 260н.
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора в 2019 году:
- №274н от 30.12.2017 – «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

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

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

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

1.5. Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов (Приложение №1);

порядок отражения операций на счета учета, утвержденный Инструкцией № 157н, 174н,89н

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

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

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

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

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

— оплата труда и начисления на оплату труда – 1С «Зарплата и кадры»;
— бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета, блок составления регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия».

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

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

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

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

1.13. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федеральных Законов № 44-ФЗ от 05.04.2013 года и № 223-ФЗ от 18.07.2011 года, а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

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

завхоз, старшая медицинская сестра, старший воспитатель.

1.15. Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

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

1.16. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения

2. Инвентаризация

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится:
- дебиторская и кредиторская задолженность – один раз в год;
- основные средства - один раз в год;
- материальные запасы - один раз в год.

Годовая инвентаризация проводится в два этапа:
1 этап: - основные средства; - материальные запасы;- бланки строгой отчетности;- касса.
2 этап: - дебиторская и кредиторская задолженность на 29-30 декабря текущего года с предоставлением актов сверки с контрагентами.

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3. Формы первичных документов
Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

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

Журнал №1 операций по счету "Касса";
Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал №8 по прочим операциям;
Журнал №9 по санкционированию расходов бюджета;
Главная книга.

3.3. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ и Приказом Минфина России № 157н, 174н, 89н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

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

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

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

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

3.8. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, установленным Приложением № 7. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов Приложением № 8. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

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

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

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

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

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

4. Бухгалтерская отчетность

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

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде, и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

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

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

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

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоение и структура инвентарного номера объекта, применяемое с 2012 года отражена в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Положение № 10).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. По объектам основных средств и нематериальных активов приобретенным после 01 января 2018 года в соответствии с СГС «Основные средства» амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

5.16 Инвентарные карточки на основные средства, амортизация на которые начисляется 100% распечатываются при поступлении и на 01.01. следующего года. На те основные средства, где амортизация начисляется линейным способом – при поступлении и ежегодно.

5а. Непроизводственные активы. Учет земельного участка.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенный под объектам недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 103. 00 "Непроизведенные активы" на субсчете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании кадастровой справки, подтверждающей право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

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

6.1 Для учета основных средств стоимостью менее 3000 рублей, а с 01.01.2018 менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет А21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей, а с 01.01.2018 до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете А21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

6.2 Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей, а с 01.01.2018 года до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

6.3. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 3000 рублей, а с 01.01.2018 года до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

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

специальные инструменты и специальные приспособления;

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

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

При приобретении за плату, создании (изготовлении):

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

При их изготовлении самим учреждением

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

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

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

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

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

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

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

8. Финансовые активы и обязательства.

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

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

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

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

8.4. К денежным документам, применяемым в учреждении, относятся:

Бланки строгой отчетности, трудовые книжки, вкладыши в трудовую книжку.

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

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

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

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Порядок формирования затрат

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

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

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

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

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

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

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

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

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:

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

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

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

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

- услуги связи;

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

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

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:

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

-оплата медикаментов;

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (работники бухгалтерии, прочий обслуживающий персонал);

- затраты на вневедомственную охрану;

- затраты на оплату услуг банка;

- компенсационные и социальные выплаты;

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

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

- затраты на коммунальные услуги, в т.ч. теплоснабжение, горячее водоснабжение электроэнергия: холодное водоснабжение и водоотведение;

-затраты на техническое обслуживание АПС, ОПС;

-затраты на текущее содержание зданий и сооружений (вывоз мусора, утилизация мусора, уборка и вывоз снега, зарядка огнетушителей, опрессовка и т.п.);

-затраты на уплату налогов на имущество организаций;

-затраты на уплату земельного налога;

-затраты уплату иных налогов, государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджет всех уровней.

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

10.7. Списание сформированных затрат учреждения для определения финансового результата и себестоимости услуги осуществляется 1 раз в квартал последним календарным днем.

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

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

11. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения

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

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанной услуги счет 109.61.

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

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

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

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

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

К не распределяемым расходам относятся:

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

Основание. Пункты 17, 26 «Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений», утв. приказом Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010; пункты 21, 135, 299 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункты 60, 62 Инструкции от 16.12.2010 № 174н;

11.5 Расчеты по доходам.

Отражает начисление и списание резервов. **(Учет резервов.)**

В аналитике формировать в детализации видов резервов: которые отразят хозяйственные операции учреждения и применять их в хозяйственной жизни учреждения:

1. Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211.

2. Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

3. Формирование резерва на восстановление последствий эксплуатации основных средств, включаемой в стоимость основных средств (оценочные значения) – КОСГУ 225.

4. Формирование резерва по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений) – КОСГУ группы 200.

5. Формирование резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) – КОСГУ 290.

В НК РФ резервы предстоящих расходов описаны в Главе 25 статьях 266, 267.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются. Порядок использования остатка (восполнения дефицита) резерва в конце финансового года. В конце года может остаться некое сальдо на счете 040160000. Учреждение списывает его и формирует новые резервы, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

Правила ее расчета резерва на отпуск рассчитываются индивидуально на каждого сотрудника определяется на 31.12. текущего года

а) количество дней очередного отпуска не использованного или положенного на следующий расчетный период

б) средний заработок рассчитанный из 12 месяцев отработанного времени

в) путем перемножения а*б определяем сумму Резерва

- на педагогический персонал (Учителя, ПП, методист, библиотекарь, лаборант) резерв начисляется на счет 109.61 (по кодам КОСГУ 211);

- на аппарат управления и обслуживающий персонал и завхоз резерв начисляется на счет 109.61 (по кодам КОСГУ 211);

г) на начисленные суммы резерва отпуск начисляется сумма предусмотренных отчислений в внебюджетные фонды на момент утверждения приказа 30,2 процента на суммы полученных резервов зарплаты начисляется на счет 109.61 (по кодам КОСГУ 213) ;

Также поступают и по счетам санкционирования, чтобы кредитовое сальдо на счете 040160000 было равно кредитовому сальдо счета 050209000.

забалансовые счета:

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- порядок выдачи материальных запасов в эксплуатацию, списания их стоимости на увеличение расходов, доход от передачи отражается на 2- «средства от приносящей доход деятельности».

- также порядок действий предусматривает возмещение на 2- «средства от приносящей доход деятельности» в случае порчи, утраты или хищения таких запасов до истечения срока полезного использования.

«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

Ввести дополнительную детализацию видов поступлений и выбытий (по кодам КОСГУ). При этом учреждение вправе предусмотреть дополнительную детализацию операций по статьям: 130 (131) «Доходы от оказания платных услуг»,

180 «Прочие доходы»,

290 «Прочие расходы»,

310 «Увеличение стоимости основных средств»,

320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»

340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Детализация устанавливается в рамках третьего разряда кода в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Начисление и поступление субсидии.

Согласно Указаниям № 65н с 2016 года (в том числе при формировании остатков на 01.01.2016) доходы в виде субсидий, предоставленных учреждениям на выполнение муниципального задания (МЗ), отражаются по статье 130 (131) «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ, для отражения начисления и поступления субсидий на МЗ применяются следующие новые аналитические счета:

Счет 4 205 30 000 (4 205 31 000) «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
Счет 0 401 10 130 (131) «Доходы от оказания платных услуг»

С учетом применения новых счетов скорректированы проводки в инструкциях № 174н, 183н, устанавливающих порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Содержание операции	Бюджетное учреждение	
	Дебет	Кредит
Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем	4 205 31 560	4 401 40 130 (131)
Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания*	4 401 40 130	4 401 10 130 (131)
Начисление доходов текущего (отчетного) финансового года в сумме субсидий на выполнение муниципального задания*	4 205 31 560	4 401 10 130 (131)

* Данные проводки отражаются *при наступлении даты предоставления субсидии* в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта ее перечисления.

Операции по поступлению субсидий на МЗ отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

Бюджетное учреждение	
Дебет	Кредит
4 201 11 510	4 205 31 660

Одновременно сумма поступившей субсидии учитывается на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» с аналитикой по статье 130 (131) «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (п. 365 Инструкции № 157н).

Операций по возврату субсидии. Корреспонденция счетов по возврату в бюджет остатков субсидий на МЗ, образовавшихся в связи с недостижением показателей МЗ, (Письмо Минфина РФ № 02-06-07/19436).

Содержание операции	Бюджетное учреждение	
	Дебет	Кредит
Начисление задолженности бюджетного учреждения по возврату в доход бюджета остатков субсидий на выполнение муниципального задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных МЗ показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), на основании отчета о выполнении муниципального задания, представленного учредителю	4 401 10 130 (131)	4 303 05 730
Перечисление (возврат) в бюджет остатков субсидий на выполнение муниципального задания	4 303 05 830	4 201 11 610

Одновременно с указанной проводкой на сумму возращенной в бюджет субсидии отражается уменьшение показателя на забалансовом счете 17 по статье 130(131) КОСГУ (п. 365 Инструкции № 157н).

Бухгалтерский учет целевых субсидий

Операции с целевыми субсидиями отражаются в бюджетном учреждении в соответствии с Инструкцией N 174н. Корреспонденция счетов у получателей субсидий на иные цели приведена также в Письме Минфина России от 05.04.2013 N 02-06-07/11164.

В бухгалтерском учете следующие проводки:

Содержание операции	Бюджетное учреждение	
	Дебет	Кредит
Утверждены плановые назначения от получения субсидии на иные цели	5 507 10 180	5 504 10 180
Поступила субсидия на лицевой счет учреждения	5 201 11 510	5 205 81 660
Исполнен план ФХД по доходам от получения субсидии	5 508 10 180	5 507 10 180
Начислен доход от получения субсидии на иные цели на основании принятого учредителем отчета учреждения	5 205 81 560	5 401 10 180

В бухгалтерском учете учреждения возврат неиспользованных остатков целевых субсидий отражается проводкой:

Дебет счета 5 205 80 560 (000) "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам"

Кредит счета 5 201 11 610 (000) "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства".

Порядок отражения обязательств, для целей бухгалтерского учета следующий:

Плановые назначения по расходам, а также суммы внесенных изменений (в сторону увеличения) отразить проводками:

Дебет 0.504.10.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.506.10.**(в разрезе КОСГУ) – утверждены плановые назначения по расходам (внесены изменения) на текущий финансовый год;

Дебет 0.504.20.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.506.20.**(в разрезе КОСГУ) – утверждены плановые назначения по расходам (внесены изменения) на очередной финансовый год.

Плановые назначения по доходам, а также суммы внесенных изменений (в сторону увеличения) отразить проводками:

Дебет 0.507.10.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.504.10.**(в разрезе КОСГУ) – утверждены плановые назначения по доходам (внесены изменения) на текущий финансовый год;

Дебет 0.507.20.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.504.20.**(в разрезе КОСГУ) – утверждены плановые назначения по доходам (внесены изменения) на очередной финансовый год.

Уменьшение плановых назначений по доходам и расходам отразить способом «красное сторно».

Такой порядок установлен пунктами 171, 174, 177 Инструкции № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 504.00, 506.00, 507.00).

При поступлении доходов в учете (на основании выписки, полученной с лицевого счета) сделайте проводки:

Дебет 0.508.10.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.507.10.**(в разрезе КОСГУ) – отражено поступление финансового обеспечения (субсидий, доходов от оказания платных услуг и т. д.) на текущий финансовый год;

Дебет 0.508.20.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.507.20.**(в разрезе КОСГУ) – отражено поступление финансового обеспечения (субсидий, доходов от оказания платных услуг и т. д.) на следующий финансовый год.

При возврате в текущем финансовом году ранее полученных доходов проводка:

Дебет 0.508.00.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.507.00.**(в разрезе КОСГУ)
– отражен возврат полученных ранее сумм финансового обеспечения.

Такой порядок установлен пунктом 180 Инструкции № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 507.00, 508.00).

Принятие обязательств, а также суммы внесенных изменений (в сторону увеличения) отразите проводками:

Дебет 0.506.10.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.502.11.**(в разрезе КОСГУ) – приняты суммы обязательств (внесены изменения) на текущий финансовый год (на основании договоров (соглашений), положений законодательства);

Дебет 0.506.20.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.502.21.**(в разрезе КОСГУ) – приняты суммы обязательств (внесены изменения) на очередной финансовый год (на основании договоров (соглашений), положений законодательства).

Принятие денежных обязательств, а также суммы внесенных изменений (в сторону увеличения) отразите проводками:

Дебет 0.502.11.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.502.12.**(в разрезе КОСГУ) – приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на текущий финансовый год (на основании документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), положений законодательства);

Дебет 0.502.21.(в разрезе КОСГУ) **Кредит 0.502.22.**(в разрезе КОСГУ) – приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на очередной финансовый год (на основании положений законодательства, документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)).

Уменьшение принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) отразите способом «красное сторно».

При завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования этого года на следующий год не переносятся. Показатели по этим счетам, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, следует перенести на аналитические счета санкционирования в следующем порядке:

- показатели первого года, следующего за текущим, следует перенести на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, следует перенести на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели второго года, следующего за очередным, следует перенести на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.
Перенос показателей по санкционированию делать в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).
Во исполнение приказа Минфина России от 01.12.2010 г. №157н, приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, приказа Министерства Финансов от 15.12.2012г 173н.
Вид оказываемых Центром услуг, как дополнительное образование для детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, основными задачами которого является обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.
При выполнении учреждением каких-либо работ, оказании услуг их себестоимость формировать на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и накладных (косвенных) общехозяйственных расходов. Использование указанного счета предусмотрено Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н).
Учет затрат, произведенных за счет субсидий (КФО 4) или за счет предпринимательской деятельности (КФО 2) с целью формирования себестоимости готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг, производится на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».
Данный счет не применяется для учета затрат, произведенных за счет субсидий на иные цели (КФО 5).

Расчеты с подотчетными лицами.
При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:
- Указание Банка России от 07.10.2013г. № 3073-У "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России».

Денежные средства выдаются в подотчет в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет, может устанавливаться в зависимости от конкретного случая либо для отдельных видов операций.

Денежные средства подотчетному лицу выдаются на основании его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу.

Командировочные расходы.
Оплата расходов производится по ПФХД. В соответствии со ст. 166 ТК РФ, а так же согласно Положения о порядке и условиях направления работников государственных учреждений Ярославской области в служебные командировки (утв. Постановлением Правительства области от 25 апреля 2012 г. № 346-п), служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом, на основании которого работнику выдается командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (указываются даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Формы указанных документов приведены в Постановлении Госкомстата РФ № 1. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).
Документальное оформление командировок.
Средний заработок за время нахождения в командировке.
За время нахождения в командировке (в том числе за время нахождения в пути) за работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
Командировочное удостоверение оформляется на основании приказа о направлении в командировку, визирует директор организации. Затем оно отдается командированному работнику. Помимо этого, ведется журнал командировок, в котором указываются сведения о сотрудниках, уезжающих в командировку, указывая время их убытия и прибытия. Командировочное удостоверение является документом по учету и оплате труда, его форма является унифицированной - №Т-10.
Авансовый отчёт.
Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах и согласно ПФХД, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.
Оплата суточных.
За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные. Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.
Оплата транспортных расходов.
Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной оплате проездных документов (билетов) и за пользование постельными принадлежностями. Возмещение расходов по найму жилого помещения. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки без зачета перерасхода в отдельные дни командировки.

Расходы на хозяйственные нужды.
Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности. Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка – «Получено» («Возврат»). В случае если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять (п. 2 ст. 492 ГК РФ). Статьей 493 ГК РФ установлено,

что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

Учет обязательств.

Для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособий, иных выплат, в том числе социальных, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, применяется счет 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов по принятым обязательствам казенного учреждения ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на следующих счетах аналитического учета:

1. по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

030211000 «Расчеты по заработной плате»;

030266000 «Расчеты по прочим выплатам»;

030213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

2. по работам, услугам – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 20 «Расчеты по работам, услугам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

030221000 «Расчеты по услугам связи»;

030222000 «Расчеты по транспортным услугам»;

030223000 «Расчеты по коммунальным услугам»;

030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

030225000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

030226000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;

3. по поступлению нефинансовых активов – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 30 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

030231000 «Расчеты по приобретению основных средств»;

030234000 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется:

-по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

-по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

Из сумм начислений по оплате труда в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляются удержания по налогам на доходы физических лиц, по исполнительным листам, по прочим удержаниям.

Расчеты по платежам в бюджеты.

030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» предназначен для учета:

- расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты;

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;
- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счетов:
- 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;
- 030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;
- 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;
- 030313000 «Расчеты по земельному налогу».

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051), в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.
Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в:
- Журнал операций расчетов по оплате труда – в части расчетов по оплате труда;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
- Журнал по прочим операциям – в части иных операций.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.
030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы исполнительным листам. Удержания производятся на основании соответствующих документов: исполнительных листов и других документов.
Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний. Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
Документы на перечисление средств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнения работ, оказание услуг), принимаются к исполнению работниками бухгалтерии оформленными в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

подписанные заведующим или уполномоченным лицом в оригинальном виде на бумажном носителе или в электронном виде.

Для исполнения расходов бюджета и отражения фактического кассового исполнения бюджета в отчетном периоде.

Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:
- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);
- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;
- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:
- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в органе, организующем исполнение федерального бюджета;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - на дату утверждения авансового отчета;
- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах ДФ, Федерального казначейства, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

Рабочий План счетов.

При формировании рабочего плана счетов в составе учетной политики учреждения следует указывать:

дополнительные аналитические счета, если в состав счета были добавлены

- дополнительные аналитические коды (п. 1 Инструкции № 157н);
- дополнительные забалансовые счета (п. 332 Инструкции № 157н);
- дополнительные аналитические разрезы, не предусмотренные учетными стандартами.

Для внесения в учет и для ведения синтетического и аналитического учета, необходимо:

уточнить наименование счетов 20120, 20900, 20980, 50400;

- исключить счета 21001, 30308;
- ввести новые счета:

- 20582 «Расчеты по невыясненным поступлениям»;
- 20983 «Расчеты по иным доходам»; (на счете 2 209 83 560 – в бюджетных учитывается задолженность по иным доходам, не связанным с выполнением договоров, соглашений, в том числе по предоставлению субсидий, а также с выполнением учреждением возложенных на него согласно законодательству РФ функций. При отражении задолженности в бухгалтерском учете кредитуется счет 2 205 81 660 – в бюджетных . Кроме того, должна отражаться задолженность по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате или неосновательного получения или сбережения, а также задолженность по возмещению упущенных выгод.
- 20930 «Расчеты по компенсации затрат»;

Методических рекомендаций на счете 0 209 30 560 отражается:

- задолженность по ущербу, подлежащему возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);
- задолженность перед учреждением по предварительным оплатам в рамках договоров, государственных (муниципальных) контрактов, не возвращенным контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;
- выявленная при инвентаризации задолженность бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого сотрудник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- своевременно не возвращенная (не удержанная из заработной платы) задолженность подотчетных лиц.

- 20940 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»; (на счете 0 209 40 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия» отражаются суммы задолженности по возмещению ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев.)
- 21010 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»;
- 50090 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)»,
- 50107 «Принимаемые денежные обязательства»,
- 40160 «Резервы предстоящих расходов». (Руководствуясь Приложением №1 к письму № 02-07-07/28998 от 20.05.2015г. Минфина.)

2.42 Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, включает в себя следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Основными объектами плановой проверки являются:

-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и соблюдения норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

-полнота и правильность документального оформления операций

-своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

-достоверность отчетности.

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

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке обычно подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в программе проверки. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета и т.д.), при этом соблюдается принцип соответствия характеристик, означающий отбор элементов, которые обладают характеристиками, типичными для всей их совокупности.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;

- сопоставление документов, для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

-самим работником (самоконтроль);

- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль),

- непосредственно после завершения операции;

- главным бухгалтером - при визировании всех документов.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Создана комиссия по внутреннему контролю и утверждено положение. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;

- комиссия по внутреннему контролю;

- работники учреждения на всех уровнях.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

-соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

-точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

-предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

-исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Порядок организации и проведения финансового контроля может быть оформлен отдельным приказом.

Внутренний финансовый контроль осуществляться в учреждении созданной постоянно действующая комиссия, на которую возложено осуществление данного контроля.

Выбор варианта построения контроля зависит от предполагаемого объема работ, финансовых и организационных возможностей учреждения.

При этом внутренний финансовый контроль должен включать в себя следующие его виды.

Вид контроля	Описание
Предварительный контроль	Такой контроль должен осуществляться перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, контрольными мероприятиями, относящимися к предварительному контролю, являются анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания и т. д.
Текущий контроль	Данный вид контроля заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями учреждения (филиалами и представительствами)
Последующий контроль	Этот контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур

Таким образом, предварительный и текущий контроль будут вестись непосредственно работниками учреждения в рамках осуществления ими своих должностных обязанностей, а последующий контроль может проводиться комиссией по внутреннему контролю.

12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

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

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

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

12.4. Санкционирование расходов ведется на следующих счетах ЕПСПБУ:

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

12.5. Принятое обязательство по заработной плате вводится на основании показателей ПФХД. Принятое обязательство по начислениям на заработную плату и прочим выплатам производится на основании расчетных ведомостей и справок за соответствующий месяц.
Принятое обязательство при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг вводится по договору, на сумму и дату договора (иного основания возникновения обязательства). Принятое обязательство по налогу на имущество, землю и прочим налогам производится на основании декларации и/или авансового платежа за соответствующий период.

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

IV. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА И КОМПЕНСАЦИЯ

13. Родительская плата за присмотр и уход за детьми

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2 Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования для отдельных категорий жителей города Ярославля определяется решением муниципалитета г. Ярославля от 9 октября 2008 г. №787 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (с изменениями и дополнениями)

IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

15. Целевые средства, Добровольные Пожертвования

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

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

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

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

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

16. Ведения табеля учета рабочего времени

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

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

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

основании данных табеля учета рабочего времени работникам рассчитывается и начисляется заработная плата.

17. Изменение учетной политики

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№1 – Рабочий план счетов бюджетного учета.
№2 – Положение по инвентаризации.
№3 – График документооборота.
№4 – Положение о внутреннем финансовом контроле
№5 – Лимит кассы.
№6 – Положение о реализации налоговой политике для целей налогообложения.
№7 – Унифицированные формы первичных документов
№8 – Формы первичных учетных документов для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработанные учреждением самостоятельно.
№9 – Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
№10 – Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Главный бухгалтер _____ И.В. Смирнова