

Приложение № 1
к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 61»
для целей бухгалтерского учета

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
106.3И	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
109.80	Общехозяйственные расходы
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
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
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
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
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

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
303.03	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
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
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
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы 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

<*> По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ	

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

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
 - заведующий Кузьмина И.В.
 - старший воспитатель Борисова Н.Ю.право второй подписи:
 - главный бухгалтер Бирюкова О.А.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия
(списания) нефинансовых активов имеют:
 - заведующий Кузьмина И.В.
 - старший воспитатель Борисова Н.Ю.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения имеют:
 - заведующий Кузьмина И.В.
 - старший воспитатель Борисова Н.Ю.

4. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг по содержанию имущества
имеют:
 - заведующий Кузьмина И.В.
 - старший воспитатель Борисова Н.Ю.
 - Зам.зав. АХР Короткова О.А.

5. Право подписи товарных накладных при приобретении материальных ценностей
имеют лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Приложение № 3
к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 61»
для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально (при наличии бланков строгой отчетности)
11	0504054	Многографная карточка	По требованию

12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
21	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Порядок списания муниципального имущества города Ярославля, утвержденный Постановлением мэрии.

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

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

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

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

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

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

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

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

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования учредителем.

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет:

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

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

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

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

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

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

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации,

нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее год;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

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

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

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

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

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

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Форма документа отражения проверки	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежегодно	год	ф.0317013	главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	ежегодно	год	ф.0317013	главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января	год	Документ «Расчеты с контрагентами»	главный бухгалтер бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежемесячно	месяц	Журнал операций №2 (№0504071)	главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов: <ul style="list-style-type: none"> • Основные средства • Материальные запасы 	Ежегодно с 01 ноября по 30 ноября	год	инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (№0504087)	бухгалтер
6	Сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведет материально ответственное лицо по местам хранения материальных ценностей	Ежегодно	ежегодно	Книга учета материальных ценностей Ф 0504042	бухгалтер

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

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

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и

обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

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

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

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

3.8. Приказом Минфина РФ от 17.11.2017 N 194н внесены изменения в Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, которым утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые в учреждениях государственного сектора, и методические указания по их применению (далее - Приказ N 194н, Указания N 52н соответственно).

3.9. В силу указанных изменений в некоторых первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета реквизиты "Материально ответственное лицо", "Материально ответственное лицо (ответственное лицо)", "Материально ответственное лицо (при наличии)" заменены словами "Ответственное(ые) лицо(а)".

3.10. Поправки коснулись следующих форм:

- акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарного списка нефинансовых активов (ф. 0504034);
- оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);
- инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.11. Инвентаризационная опись (ф. 0504087):

Форма 0504087 применяется для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых активов. Такая опись составляется инвентаризационной комиссией учреждения по ответственному лицу (ответственным лицам). Согласно изменениям в Указаниях N 52н эта форма предстала в новой редакции, поправки внесены и в порядок ее заполнения. Теперь форма состоит из трех частей - заголовочной, табличной и заключительной.

В заголовочной части указываются:

- номер инвентаризационной описи;
- дата составления;
- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- ответственные лица;
- номер и дата приказа о проведении инвентаризации;
- место проведения инвентаризации;
- даты начала и окончания инвентаризации;
- кодовая зона документа, -

а также в ней содержится расписка ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию.

Табличная часть инвентаризационной описи (ф. 0504087) теперь состоит из 19 граф (прежняя форма содержала 15 граф).

Теперь в Указаниях N 52 содержится подробный порядок заполнения каждой графы инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графа	Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	Указывается порядковый номер
2	Отражается наименование объекта нефинансового актива
3	Проставляется номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация)
4	Указывается единица измерения
Графы 5 - 9 заполняются по фактическому наличию (состоянию) объектов нефинансовых активов	
5	Фактическое наличие (состояние) объекта учета: цена (оценочная стоимость), указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта
6	Фактическое наличие (состояние) - количество объектов инвентаризации
7	Сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6)
8	Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Использовать кодировку для объектов основных средств:

	<ul style="list-style-type: none"> - "в эксплуатации" – «Э»; - "требуется ремонт"- «ТР»; - "находится на консервации"- «НК»; - "не соответствует требованиям эксплуатации" - «НТЭ»; - "не введен в эксплуатацию" - «НВЭ»; <p style="text-align: center;">Использовать кодировку для материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "в запасе (для использования)" – «ЗИ»; - "в запасе (на хранении)" – «ЗХ»; - "ненадлежащего качества" – «НК»; - "поврежден" – «П»; - "истек срок хранения" – «ИСХ»;
--	---

9	<p>Информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива).</p> <p style="text-align: center;">Использовать кодировку для объектов основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "введение в эксплуатацию" – «ВЭ»; - "ремонт" – «Р»; - "консервация" – «К»; - "дооснащение (дооборудование)" – «Д»; - "списание" – «С»; - "утилизация" – «У». <p style="text-align: center;">Использовать кодировку для материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "использовать" – «И»; - "продолжить хранение" – «ПХ»; - "списание" – «С»; - "ремонт" – «Р». <p>Учреждение определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду</p>
---	---

Графы 10 - 12 заполняются по данным бухучета, предоставленным бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией)

10	Номер (код) счета бухгалтерского учета
11	Количество объектов учета
12	Балансовая стоимость (сумма) объекта(ов) учета

Графы 13 - 18 заполняются по результатам инвентаризации (выявленные отклонения, несоответствия условиям признания актива)

13	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета
14	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
15	Количество объектов инвентаризации, превышающее этот

	показатель по данным бухгалтерского учета
16	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5)
17	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета
18	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
19	Указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах: а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли; б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации; в) иная информация

Заключительная часть инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняется после табличной части и включает в себя:

- информацию от имени ответственного лица о том, что все материальные ценности, поименованные в описи, проверены, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имеется;
- объяснение ответственного лица (ответственных лиц) причин расхождения (при наличии);
- подписи ответственного лица (ответственных лиц) и дату подписания;
- заключение комиссии;
- подписи председателя и членов комиссии и дату подписания.

3.12. Ведомость расхождений (ф. 0504092) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях по сравнению с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, если установлено их несоответствие условиям признания актива. Данная ведомость составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному(ым) лицу(ам).

Табличная часть содержит следующие графы.

Графа	Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	Указывается порядковый номер
2	Отражается наименование объекта нефинансового актива (соответствует графе 2 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
3	Ставится номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов учета - номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует графе 3 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
4	Указывается единица измерения (соответствует графе 4 инвентаризационной описи (ф. 0504087))

В графах 5, 6 указываются данные бухгалтерского учета

5	Номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует графе 10 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
6	Балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя графы 12 на показатель графы 11 инвентаризационной описи (ф. 0504087))

В графах 7 - 15 отражаются результаты инвентаризации

7	Цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует графе 5 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
---	---

Графы 8 - 11 заполняются в части выявленных недостат

8	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 13 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
---	---

9	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6) (соответствует графе 14 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
---	--

10	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия
----	---

11	Сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6)
----	---

Графы 12, 13 заполняются в части выявленных излишков

12	Количество объектов, превышающих этот показатель по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 15 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
----	--

13	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7) (соответствует графе 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
----	---

Графы 14, 15 заполняются по факту выявленного несоответствия условиям признания актива

14	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует графе 17 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
----	---

15	Суммовое выражение объектов (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6) (соответствует графе 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
----	---

Ведомость расхождений (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

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

1. Общие положения

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

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

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по

закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени

1. Общие положения

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

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

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

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

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

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

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

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

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

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

2. Ведение табеля учета рабочего времени

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А
Работа в ночное время	Н		
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	Дополнительный отпуск в связи с обучением	У/О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Продолжительность работы в дневное время	
Отпуск по уходу за ребенком	Д/О	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	ПР
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД

Замещение должности на время отпуска основного работника	З	Освобождения от работы в связи с медицинским обследованием перед сдачей крови и ее компонентов (без сохранения заработной платы)	ОБ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД		
Оплачиваемый выходной день	ОВ	Служебная командировка	К

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов

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

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью делопроизводителя до 20 декабря текущего года. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

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

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

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

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

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

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

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

где С - ставка страховых взносов.

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

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежеквартально из фактической величины оценки обязательств по окончании квартала (справка от делопроизводителя) по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца, на который формируется резерв.

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

АХР _____

АКТ УСТАНОВКИ

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

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

Работа выполнена в полном объеме, стороны претензий не имеют.

Работу выполнил:

Работу принял:

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 61»

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 61»
от _____

_____ Проживающей по адресу:

Паспортные данные _____

Конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на расчетный счет № _____ в банк _____

«__» _____ 201 г

(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 61»

_____ Проживающей по адресу:

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 61»
от _____

Паспортные данные _____

Конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

«__» _____ 201 г

(подпись) (расшифровка)

Журнал
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____
Период _____

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

Журнал регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы
за 20__ год

Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 61»

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

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

Согласовано
Заведующий МДОУ «Детский сад № 61»

_____ О.А. Бирюкова

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 61»
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ИНН _____

Номер страхового свидетельства Пенсионного
Фонда

РФ _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан « _____ » _____

20 _____ года

кем и в каком городе выдан

паспорт: _____

Дата рождения: « _____ » _____

19 _____ г.

Адрес:

Индекс _____ Город _____

Улица _____

Дом. _____ Корп. _____ Кв. _____

Тел.: _____

Занимаемая

должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

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

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

– 500 рублей;

– 3000 рублей;

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

– на первого ребенка – в размере 1400 рублей;

– на второго ребенка – в размере 1400 рублей;

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

– на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей.

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

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)

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

Копия паспорта

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

В МДОУ «Детский сад № 61»
наименование образовательной организации

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя
(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

Прошу учесть в качестве членов моей семьи:

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

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организацией своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

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

Ф.И.О. заявителя полностью

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

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

Ставится отметка о предоставлении только тех документов, которые необходимы для получения компенсации части родительской платы и определены приказом департамента образования ЯО от 11.02.2019 № 04-нп.

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

« » 20 г.

Подпись заявителя

В МДОУ «Детский сад № 61»
наименование образовательной организации

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО как многодетной семье компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

4) моего _____ ребенка _____
_____ Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____

дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Приложение № 11
к Учетной политике МДОУ «Детский сад №61»
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Номер документа, формы	Создание документа		Кому представлено
		Должностные лица, отвечающие за исполнение и оформление	Срок представления и исполнения	
1. По учету труда и его оплаты				
Приказы о приеме, увольнении, поощрении, перемещении	Т-1, Т-5, Т-6, Т-6а, т-8, Т-11, Т-11а	Заведующий, делопроизводитель	В день издания	В бухгалтерию
Табель учёта использования рабочего времени		Заведующая, делопроизводитель	15 число месяца и последнее число месяца	В бухгалтерию
Приказ о предоставлении отпуска	Ф. Т-6	Заведующая, делопроизводитель	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	В бухгалтерию
Расчётный листок	Разработан программой 1 С ЗКГУ	Главный бухгалтер	За 3 дня до выплаты зарплаты за месяц	Сотрудникам
Приходный кассовый ордер	Ф. 0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Заведующей, главному бухгалтеру
Расходный кассовый ордер	Ф. 0310002	Бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы	Заведующей, главному бухгалтеру
Карточка - справка	Ф. 0504417	Главный бухгалтер	Ежегодно и по мере принятия (увольнения) работников	В бухгалтерию
Личная карточка работника	Т-2	Заведующая, делопроизводитель	При приеме сотрудника, с внесением изменений	Заведующей, делопроизводителю
Штатное расписание	Ф. 0301017	Главный бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, штатной численности	Заведующей, в бухгалтерию
Тарификационный список	Разработан программой 1 С ЗКГУ	Главный бухгалтер	При приеме на работу, ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, объема работ, образования, квалификации	Заведующей, в бухгалтерию
Акт приёмки – передачи основных средств	Ф. 0504101	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	По мере поступления (выбытия) основных средств, в течение 5 дней	Главному бухгалтеру
Накладная на внутреннее перемещение ОС	Ф. 0504102	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру
Акт о списании объектов ОС	Ф. 0504104	Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру
Ведомость выдачи материалов на нужды	Ф. 0504210	Зам.зав. по АХЧ, ст.медсестра	до 30 числа ежемесячно	бухгалтеру

учреждения				
Акт о списании МЗ	Ф. 0504230	Зам.зав. по АХЧ, ст.медсестра	Ежемесячно	бухгалтеру
Книга складского учёта МЦ	Ф. 0504042	Зам.зав. по АХЧ, ст.медсестра, кастелянша	По мере поступления (выбытия) ТМЦ	У материально- ответственных лиц
Книга по учёту бланков строгой отчётности	Ф. 0504045	Главный бухгалтер	По мере поступления (выбытия), ежегодно	В бухгалтерию
Кассовая книга	Ф. 0504514	Бухгалтер	По мере совершения операций с денежными средствами	В бухгалтерию
Акт о списании бланков строгой отчётности	Ф. 0504816	Бухгалтер	По мере выдачи по факту выбытия	В бухгалтерию
Инвентарная карточка ОС	Ф. 0504031	Главный бухгалтер	По мере поступления и нахождения на учёте в учреждении	В бухгалтерию
Опись инвентарных карточек по учёту основных средств	Ф. 0504033	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ф. 0504035	Главный бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Карточка количественно-суммового учёта МЦ	Ф. 0504041	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Книга регистрации боя посуды	Ф. 0504044	Завхоз	По мере совершения операций	У завхоза
Многографная карточка	Ф. 0504054	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств	Ф. 0504062	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ф. 0504064	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Журнал операций	Ф. 0504071	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Главная книга	Ф. 0504072	Главный бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	Ф. 0504082	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись бланков строгой отчётности и денежных документов	Ф. 0504086	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Ф. 0504087	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф. 0504088	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами, кредиторами	Ф. 0504089	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Приказ о зачислении и отчислении детей		Заведующая	В день приема или выбытия ребенка	Выписка в бухгалтерию
Заявление, договор и		Заведующая	В день приема ребенка	Заведующей

другие документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ				
Документы на предоставление льгот на оплату за содержание ребенка в ДОУ		Заведующая	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
Документы на предоставление компенсации части родительской платы		Заведующая	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
Табель учёта посещаемости детей	Ф. 0505608	Старшая медсестра	До 1 числа ежемесячно	Заведующей, бухгалтеру
Квитанция на оплату за содержание ребенка	Ф. ПД-4	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно	Воспитателям
Акты выполненных работ, счета-фактуры		Бухгалтер, завхоз	По мере оказания услуг, выполнения работ	В бухгалтерию
Акты сверки взаиморасчётов	Из программы 1С	Главный бухгалтер	При инвентаризации, ежеквартально, по мере необходимости	в организацию поставщика, в бухгалтерию,

Принято на общем родительском собрании
МДОУ «Детский сад № 61»
Протокол №_1_ от 11.01.2016г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 61»

И.В.Кузьмина
Приказ №1/3 от 11.01.2016 г.

**Положение
о добровольных пожертвованиях
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и принято в соответствии с решением родительской общественности на общем собрании родителей воспитанников ДОУ от 11.01.2016г. (Протокол № 1 от 11.01.2016г.).

1.2. Настоящее Положение устанавливает механизм привлечения и расходования денежных пожертвований.

1.3. Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ.

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным учреждениям, учреждениям социальной защиты и другим аналогичным учреждениям

1.4. На принятие пожертвования не требуется чьего либо разрешения или согласия.

1.5. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия имущество используется в соответствии с назначением имущества.

Любое пожертвование оформляется документом.

1.6. Согласно ст. 421 ГК РФ п.1 Граждане и юридические лица свободны в заключении договора и ст. 423 ГК РФ п.2 Безвозмездным признается договор, по которому одна из сторон обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения оплаты.

Согласно ст. 321.1 НК вышеуказанные средства не являются прибылью бюджетного учреждения и не входят в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

В МДОУ детский сад 61 поступает от физических лиц, как имущество так и денежные средства.

1.7. При поступлении имущества соблюдать порядок передачи от дарителя детскому саду.

Договор пожертвования может быть заключен только руководителем учреждения (на время ее отсутствия – отпуск, и др) ее заместителем.

К договору выписывается материально-ответственным лицом в зависимости от имущества товарная накладная, которая оформляется в соответствии с требованиями к оформлению подобных документов.

Если в Договоре дарителем указаны условия использования имущества (в какой группе, или другом каком помещении) соблюдать условия договора.

Если не указаны условия – использовать по назначению имущества.

Оформленные документы 1 экземпляр передаются в бухгалтерию для постановки на учет.

Учет имущества вести согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденную приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. №157Н для средств полученных безвозмездно.

2. Порядок поступления, приёма и учёта добровольных пожертвований

2.1. Настоящее Положение регламентирует сбор (передачу, приём) добровольных пожертвований физических и юридических лиц, направленных на следующие цели развития ДОУ:

- укрепление материально-технической базы ДОУ,
- улучшение условий по предоставлению качества воспитательно-образовательных услуг.

Укрепление материально-технической базы включает в себя:

- приобретение строительных и технических материалов, оборудования и учебно-игровых материалов,
- проведение ремонтных работ по благоустройству и содержанию помещений и территории.

Улучшение условий по предоставлению качества воспитательно-образовательных услуг включает в себя:

- приобретение мебели, компьютеров, комплектующих, периферийных устройств и оргтехники,
- обеспечение экспертизы инновационных и оздоровительных программ,
- осуществление опытно-экспериментальной и инновационной деятельности,
- приобретение книг, дисков, программ, методических и наглядных пособий, призов, медалей, грамот, игрушек.

2.2. Добровольные пожертвования родителей воспитанников (законных представителей) могут быть внесены в виде денежных взносов, перечисляемых родителями воспитанников (законными представителями) на внебюджетный расчётный счёт ДОУ. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачисление средств на банковский счёт ДОУ безналичным путём.

2.3. Добровольные пожертвования (взносы) могут быть внесены родителями воспитанников (законными представителями) в виде выполненных работ, строительных материалов, оборудования, мебели, канцелярских товаров и т.д. по согласованию с администрацией ДОУ и при заключении договора между администрацией ДОУ и родителями воспитанников (законными представителями). При поступлении денежных средств использовать средства согласно условиям договора, если таковых нет в договоре использовать на приобретение имущества, материалов для учреждения.

2.4. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление ДОУ и учитывается в балансе в отдельном счёте в установленном порядке.

2.5. Сумма добровольных пожертвований не оговаривается и не ограничивается.

3. Порядок расходования добровольных пожертвований

3.1. Для расходования добровольных пожертвований составляется смета расходов, рассматривается администрацией ДОУ с учётом программы развития,

образовательных программ, годового плана работы ДОУ, заявок на финансовое и материально-техническое обеспечение ДОУ с учётом выполнения мероприятий согласно предписаниям Госпожнадзора, Роспотребнадзора, пропорционально поступивших денежных средств на вышеперечисленные цели, согласуется с родительским комитетом ДОУ и утверждается заведующей ДОУ.

3.2. В случае необходимости в течение года в смету расходов могут быть внесены изменения и дополнения по согласованию с родительским комитетом ДОУ.

3.3. Администрация ДОУ отчитывается о расходовании добровольных взносов родителей воспитанников (законных представителей) перед родительской общественностью ДОУ на общем родительском собрании в октябре месяце каждого года.

Учетная политика
МДОУ «Детского сада № 61» для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Земельный налог.
6. Транспортный налог.
7. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
- 1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.
- 1.3. К прямым расходам относятся:
 - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
 - материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.
- 1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.
- 1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.
- 1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в

соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

1.15. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

2.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 131 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Составила:

Главный бухгалтер



О.А. Бирюкова