

УТВЕРЖДЕНА  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского учета  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад "Ласточка"  
с.п. Горагорское Надтеречного  
муниципального района"  
на 2019 год**

## Содержание:

<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета .....</b>	<b>5</b>
<b>РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета .....</b>	<b>12</b>
<i>Санкционирование расходов.....</i>	<i>12</i>
<i>Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и произведенных активов).....</i>	<i>17</i>
<i>Учет материальных запасов.....</i>	<i>222</i>
<i>Учет денежных средств и денежных документов .....</i>	<i>223</i>
<i>Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....</i>	<i>23</i>
<i>Учет расчетов с учредителем.....</i>	<i>25</i>
<i>Учет доходов и расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ, услуг и финансовых результатов.....</i>	<i>26</i>
<b>РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.....</b>	<b>27</b>
<i>Налог на прибыль.....</i>	<i>28</i>
<i>НДФЛ.....</i>	<i>29</i>
<i>Страховые взносы .....</i>	<i>29</i>
<i>Налог на имущество.....</i>	<i>29</i>
<i>Негативное воздействие .....</i>	<i>29</i>
<i>Земельный налог .....</i>	<i>29</i>
<b>Приложение № 1.....</b>	<b>30</b>
<i>График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" и требования, предъявляемые к документам.....</i>	
<b>Приложение № 2.....</b>	<b>33</b>
<i>Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.....</i>	
<b>Приложение № 3.....</b>	<b>34</b>
<i>Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации</i>	
- <i>реестр сдачи документов;</i>	
- <i>договор о безвозмездном оприходовании материальных ценностей;</i>	
- <i>заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов.</i>	
<b>Приложение № 4.....</b>	<b>37</b>
<i>Рабочий план счетов.....</i>	
<b>Приложение № 5.....</b>	<b>48</b>
<i>Забалансовые счета .....</i>	
<b>Приложение № 6.....</b>	<b>49</b>
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов .....</i>	
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов..</i>	
<b>Приложение № 7.....</b>	<b>50</b>
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели .....</i>	
<b>Приложение № 8.....</b>	<b>51</b>
<i>Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами .....</i>	
<b>Приложение № 9.....</b>	<b>52</b>
<i>Заявка.....</i>	
<i>Маршрутный лист .....</i>	
<b>Приложение № 10.....</b>	<b>53</b>
<i>Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет .....</i>	

<b>Приложение № 11</b> .....	<b>55</b>	<i>Положение об инвентаризации .....</i>
<b>Приложение № 12</b> .....	<b>56</b>	<i>Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.....</i>
<b>Приложение № 13</b> .....	<b>58</b>	<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей .....</i>
<b>Приложение №14</b> .....	<b>59</b>	<i>Положение об охране труда .....</i>

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №2Теремок" с.п. Знаменское" (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.**, а также п.6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом Минфина РФ от 01.12.2010г.№ 157н.**
- 1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, установленные действующим законодательством для государственных бюджетных учреждений регламентируются **приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н., приказом Минфина РФ от 31.12.2015г. № 227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».**
- 1.3. В своей деятельности *Учреждение* руководствуется нормативными документами: -  
Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г.№ 7-ФЗ;  
- Федеральным законом от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;  
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;  
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;  
- Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;  
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;  
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;  
- положениями Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;  
- Приказ Минфина России от 08.06.2015г. № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н»;  
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 19.12.2018 № 275н «Об утверждении случаев и условий продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2015г. № 190н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н»;

Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

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

При составлении и исполнении бюджетов начиная с бюджетов на 2019 год (на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов) КОСГУ применяться не будет. С 1 января 2019г. проведение кассовых расходов производится по **КВР** (код вида расхода). Коды **КОСГУ** будут использоваться только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности, т.е. порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2014 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации» бюджетная классификация не предусматривает коды классификации операций сектора государственного управления (статьи 18, 19, 20, 21, 23 Бюджетного кодекса РФ (далее – БК РФ)). При этом применение кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – коды КОСГУ) всеми типами учреждений необходимо при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Коды КОСГУ являются инструментом отражения и управления экономическими операциями в целях достижения результатов исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных и автономных учреждений) в части доходов, расходов и источников финансирования. Коды КОСГУ определяются в рамках формирования учетной политики учреждения. С 2016 года расходы определяются не КОСГУ, а кодами видов расходов (ст. 18, 21 БК РФ), поэтому формирование и исполнение бюджетов в части расходов следует отражать по видам расходов, а не по кодам КОСГУ. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета учреждениям необходимо учитывать целевой

характер расходования средств бюджета, определяемый не кодами КОСГУ, а целевой направленностью этих средств.

В соответствии со ст. 306.4 БК РФ «нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств».

С 2016 года при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственными и муниципальными учреждениями необходимо выполнять требования Минфина России по соблюдению принципов раскрытия информации в отчетности: достоверности, своевременности, оперативности, существенности и достаточности. Целью бухгалтерской (бюджетной) отчетности о государственных (муниципальных) финансах является предоставление информации необходимой (полезной) для принятия экономических (управленческих) решений учредителем, руководителем учреждения и иным пользователями отчетной информации. Для реализации этой цели особое внимание следует уделять проведению оперативного мониторинга дебиторской и кредиторской задолженностей в течение финансового года.

Финансовое обеспечение *Учреждения* осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" (**Учредителем**) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии;
- на иные цели (ИЦ) в сфере образовательных услуг по соответствующим кодам субсидии.

1.3.2. Выручка от оказания дополнительных образовательных платных услуг.

1.3.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, аренда, охрана и т.п.).

1.4. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.5. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

## **РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в

МБДОУ "Детский сад "Ласточка" с.п. Горагорское "

(наименование учреждения)

осуществляется Муниципальное учреждение "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района". Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н,

и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № ), в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

2.5. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

2.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.7. По функциональному признаку в централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
- группа учета платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ, налоговый учет по ПУ);
- группа учета родительской платы за содержание детей в МБДОУ;
- группа учета питания детей в МБДОУ;
- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
- иное

Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9. В обязанности работников МУ "УДО Надтеречного муниципального района", входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, **ПФХД** по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;



- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.10. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

2.11. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в **Приложении № 2** к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 3** к учетной политике;
- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 3** к учетной политике.

Оформление и предоставление в МУ "УДО Надтеречного муниципального района" первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1** к учетной политике).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц. (**Приложение № 2**).

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

2.12. Предоставить право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 6).**

2.13. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть). Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники). Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **(Приложению № 12).**

2.14. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.

2.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:

- наименование организации (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;

- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается их пошивка в одну папку (дело).

Сроки хранения документов определяются согласно п.4.1(**Приказ Минкультуры РФ от 25.08.3010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"**):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.17. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (**Приложение № 4**).

2.18. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (**Приложение № 5**).

2.19. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Суммарный лимит остатков наличных денежных средств в кассе МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района", ежегодно утверждается приказом руководителя МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района".
- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

2.20. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица, имеющие право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, определяются **отдельным приказом**.

- 2.21. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности. (Приложение № 7).
- 2.22. Оплата служебных разъездов производится по заявке, на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию ежемесячно. (Приложение № 9).
- 2.23. В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности**, утвержденной **приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17**, **Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:
- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений**, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
  - в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
  - доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
  - при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.
- 2.24. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с **Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет**. (Приложение № 10).
- 2.25. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации**. (Приложение № 11).
- 2.26. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49**:
- основных средств – один раз в 3 года;
  - библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
  - прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
  - расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
  - наличных денег в кассе – один раз в месяц (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);
  - денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.
- Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов

приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.

2.27. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения «1-С Предприятие.8.3» (локальная сеть) и представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений**, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н. за следующие отчетные периоды: за 1 квартал, за 1-ое полугодие, за 9 месяцев за год. После утверждения руководителем организации отчетность представляется в МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований **Инструкции № 33н** определяются Учредителем.

2.28. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

## **РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**

### **3.1. Санкционирование расходов.**

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

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3.1.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.1.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг
  - на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
  - при заключении договоров на поставку электроэнергии, коммунальных услуг – по факту выставленного счета в размере суммы счета;
  - при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
  - при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
  - при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
  - при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
  - при начислении налогов и платежей (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС, плата за негативное воздействие на окружающую среду и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;
  - при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;
  - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащих исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства) – первый рабочий день текущего года.

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
<b>Расчеты с контрагентами</b>	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная;

	- акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Журнал операций расчетов по оплате труда (ежемесячно).
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ

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

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

3.1.5. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно

обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

3.1.6. Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:

- при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ;
- при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;
- по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;
- при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;
- в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;
- в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по	- Акт инвентаризации расчетов по



сделкам, совершенным в прошлые годы	состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
<b>Расчеты с персоналом</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства по иным выплатам персоналу	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)
<b>Расчеты с иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

3.1.7. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при	Извещение о проведении конкурса, торгов,

объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

3.1.8. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

### **3.2. Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных и произведенных активов).**

3.2.1. При принятии к учету объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документации и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов.

3.2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании
  - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) для иных объектов – на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - путем независимой оценки;
  - решением комиссии учреждения.

3.2.3. Обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа, регламентирован Положением. **(Приложение № 13)**. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

- 3.2.4. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
- 3.2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания возможен только при одновременном выполнении следующих условий:
- объекты имущества преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
  - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии.
- 3.2.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5») суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "4" и "5" на код вида деятельности "4".
- В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и на код вида деятельности "4".
- Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".
- 3.2.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.
- При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
- 3.2.8. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
- материально-ответственным лицам;
  - подразделениям.
- 3.2.9. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.10. Наименование основного средства в документах, оформленных в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.2.11. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.2.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.2.13. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2.14. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.15. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

3.2.16. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.17. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
  - а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
  - б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.18. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- в оборотно – сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.19. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

3.2.20. В состав особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений подлежит включению:

Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

3.2.21. Руководитель Учреждения определяет и утверждает перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением по состоянию на 01.07., 01.01.

3.2.22. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), следует учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы». Учет осуществлять на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ). Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»:

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

### 3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

3.3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

3.3.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию.

3.3.5. Материальные запасы могут учитываться с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 «Материальные запасы».

3.3.6. Для списания материальных запасов, кроме акта о списании материальных запасов (ф.0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (**Приложение № 1**), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

### 3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными **Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации**, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011г. № 373-П.

3.4.2. В МУ "УДО Надтеречного муниципального района" ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

3.4.3. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляется с использованием бланков строгой отчетности (движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами).

3.4.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии проводятся не реже одного раза в месяц. Ревизию кассы проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района".

3.4.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

3.4.6. На основании приказа Федерального казначейства от 30.06.2014г. № 10н, обеспечение наличными денежными средствами осуществляется с использованием:

- денежных чеков;
- банковских карт.

При зачислении средств на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег...», операции отражаются на счете 210 03.

### **3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.**

3.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансового отчета в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.



3.5.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

3.5.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № 8).

3.5.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.5.5. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.5.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала

претензионной работы).

3.5.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

### **3.6. Учет расчетов с учредителем.**

3.6.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

3.6.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

3.6.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

### **3.7. Учет доходов и расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов.**

3.7.1. Бухгалтерский учет доходов, расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп.148-160 Инструкции № 174н**.

3.7.2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждением бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет **040120000 «Расходы текущего финансового года»**;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых

платных услуг, а также статьям КЭК счет **210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**.

3.7.3. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.7.4. Мероприятия МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:

- сформированная на счете **210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждением платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.7.5. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
  - доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
  - суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
  - доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
  - доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.
- Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

3.7.6. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

## РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета.

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы \_\_\_\_\_, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В учреждении формируются следующие *налоговые*

*регистры*: • регистр учета доходов;

- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

4.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

4.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по налоговому учету.

4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

4.8. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 «Расчеты по платежам в бюджет».

### *Налог на прибыль*

4.9. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.10. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.11. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **40 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.12. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

4.13. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

4.14. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней себестоимости;
- по стоимости единицы запасов;
- ФИФО;
- ЛИФО.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.15. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

4.16. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

4.17. В учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

## ***НДФЛ***

4.18. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 3.)

4.19. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

## ***Страховые взносы***

4.20. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в.

## ***Налог на имущество***

4.21. Имущество ставится на учет в налоговый орган по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

## ***Плата за негативное воздействие на окружающую среду***

4.22. Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению в Управление Росприроднадзора по Чеченской Республике.

## ***Земельный налог***

4.23. Ежегодно учреждение начисляет, уплачивает и представляет земельный налог по каждому учреждению.

**Приложение № 1**  
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**График**  
**документооборота, предоставления документов, отчётов и сведений в МУ**  
**"Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального**  
**района" и требования, предъявляемые к документам.**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до <b>11</b> числа, на зарплату до <b>21</b> числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания	Руководитель учреждения.
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения.
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения.
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
9	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
11	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 11 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
12	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	До 11 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Списки детей ясельных групп	До 15 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
17	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
18	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 30 календарных дней с момента	Руководитель учреждения, его заместители или



19	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
----	--	--	---

**Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом, его замещающим.**

**Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в сл. порядке:**

**День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,**

**День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,**

**День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.**

### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

1. Журнал операций по счету "Касса".
2. Журнал операций по банковскому счету.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств).
9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств).
10. Журнал по прочим операциям.

**Приложение № 2**  
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» 01 2019г

**Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_  
*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_  
*Наименование документа*

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» 01 2019г

**Формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета,  
разработанных в организации.**

**1.**

**РЕЕСТР N  
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение  
Структурное подразделение  
Вид документа

(приходные / расходные)

Материально ответственное лицо

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

КОДЫ
0504053

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов

(цифрами и прописью)

Сдал

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад «Ласточка»  
 М.Ж.Султанова  
 Приказ № 01  
 от «09» 01 2019г

**ДОГОВОР**  
 о безвозмездном оприходовании материальных ценностей

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с.п. Горагорское \_\_\_\_\_

Настоящий договор составлен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что \_\_\_\_\_

(наименование организации-жертвователя) (Ф. И. О., паспортные данные жертвователя полностью)

купили и безвозмездно жертвуют \_\_\_\_\_ материальные ценности:

(наименование учреждения)

(для образовательного процесса, для укрепления материально-технической базы)

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Итого:				

Итого: \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(должность, Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_обязуется поставить материальные ценности на приход в бухгалтерию.

Материальные ценности приняла на хранение: \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

Подписи жертвователей \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подписи комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Отметка бухгалтерии об оприходовании: Дт \_\_\_\_\_ Кт \_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_

Дт \_\_\_\_\_ Кт \_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_

Дт \_\_\_\_\_ Кт \_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. Подпись бухгалтера \_\_\_\_\_

## Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

\_\_\_\_\_

(должность руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника учреждения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка

В соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ при налогообложении моих доходов прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на моего ребенка (Ф.И.О. и дата рождения ребенка), который находится на моем обеспечении.

Приложение:

- свидетельство о рождении ребенка
- справка с места учебы ребенка (с 18-ти лет)
- справка с предыдущего места работы по форме 2-НДФЛ
- выписка из трудовой книжки

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

/\_\_\_\_\_/

(ФИО сотрудника учреждения)

## Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

### Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета		группа	вид	
	синтети- ческий	аналити- ческий			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
<i>Основные средства</i>	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
<i>Непроизведенные активы</i>	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля

<i>Амортизация</i>	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
<i>Материальные запасы</i>	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
<i>Вложения в</i>	1 0 6	0	0		

<i>нефинансовые активы</i>	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>					
<i>Денежные средства учреждения</i>	2 0 0	0	0		
	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	1	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	1	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	3	4		Касса
	2 0 1	3	5		Денежные документы
<i>Расчеты по доходам</i>	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	



	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	3	A		(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
<i>Расчеты по выданным авансам</i>	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	

	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	

	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
<i>Расчеты по ущербу и иным доходам</i>	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств

	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
<i>Прочие расчеты с дебиторами</i>	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи

	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
<i>Прочие расчеты с кредиторами</i>	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
<i>Финансовый результат экономического субъекта</i>	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	

	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
<i>Лимиты бюджетных обязательств</i>	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
<i>Обязательства</i>	5 0 2	0	0		
	5 0 2	1	0		Обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	2	0		Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	5 0 2	3	0		Обязательства на второй год, следующий за текущим ( на первый год, следующий за очередным)
	5 0 2	4	0		Обязательства на второй год, следующий за очередным
	5 0 2	9	0		Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
<i>Бюджетные ассигнования</i>	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
<i>Сметные (плановые) назначения</i>	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
<i>Право на принятие обязательств</i>	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
<i>Получено финансового обеспечения</i>	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)



**Приложение № 5**

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

**Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

**Приложение № 6**  
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» \_\_\_\_\_ 01 2019

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Султанова Марьям Желиловна	Заведующий
2.		Главный бухгалтер
3.		
4.		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 7**  
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» 01 2019

***Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.***

№№	Ф.И.О.	Должность
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

### ***Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами***

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
  - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.  
Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.  
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом на л/с через кассу.
4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» 01 2019

### Заявка

ПРОШУ ВЫДЕЛИТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА В СУММЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ НА СЛУЖЕБНЫЙ ПРОЕЗД, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПРОЕЗДА,  
ПРИБРЕТЕНИЕ

(на  
какие цели) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ и  
пр.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года.

**ВИЗА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ:** В МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района": ПРОШУ  
ВЫДЕЛИТЬ ДЕНЕЖНЫЕ СР-ВА В СУММЕ \_\_\_\_\_

(ставится собственноручно)

\_\_\_\_\_ ИЗ СРЕДСТВ \_\_\_\_\_ СУБСИДИЙ НА МЗ, СУБСИДИИ  
НА ИЦ, (сумма прописью)  
ПОЖЕРТВОВАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ и пр.

НА СРОК \_\_\_\_\_ РАБОЧИХ  
ДНЕЙ. (прописью)

М.П.

### Маршрутный лист

Сотрудник

\_\_\_\_\_ (должность,  
ФИО)

Дата	Откуда-Куда	Стоимость проезда	Штамп организации

Целесообразность расходов подтверждаю.

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от «09» 01 2019

### ***Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет***

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности и плановой Сметой расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет учреждения на текущий календарный год.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ):

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

3.5. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

3.6. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в расходы.

#### 4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- последний день отчетного периода (месяца).

4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита и только, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на Интернет в эти дни также включаются в расходы.

#### 5. Составление сметы и ее исполнение.

Плановая смета составляется на календарный год с учетом выбранного способа корпоративной связи и фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период.

#### б. Изменения Положения.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

## Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Ласточка»

\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова

Приказ № 01

от «09» 01 2019

### *Положение об инвентаризации*

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация;
  - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, упримодованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.
9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.



**Приложение № 12**

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «09» января 2019 г. № 01-од

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

***Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета***

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504049	Авансовый отчет	ежемесячно
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежемесячно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно

23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежемесячно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2019

***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ М.Ж.Султанова  
Приказ № 01  
от « 09 » 01 2019

### ***Положение об охране труда***

Настоящее Положение об охране труда Учреждения (далее - "Положение") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

#### 1. Общие положения

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками Учреждения при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

#### 2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

2.2. Учреждение обязано обеспечить:

- организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов; а
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и своевременную выдачу за счет собственных средств качественной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (в том числе прикомандированных сотрудников или проходящих производственную практику);
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей работников в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий

и ОТ в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения;
- принятие мер для устранения неровностей, скользкости пола, щелей и выбоин в полу, а также содержанию его в чистоте;
- соблюдение работниками требований о недопущении загромождения рабочих мест и проходов, а также содержания их в чистоте и порядке;
- соблюдение работниками требований о переносе грузов не выше установленной нормы (для женщин – не более 10 кг при чередовании с другой работой, для мужчин - не выше 50 кг);
- бесперебойную работу вентиляции, использование естественного проветривания, не допуская сквозняков;
- ежегодное проведение периодических проверок заземлений электроустановок, изоляции электропроводок;
- проведение своевременных проверок предохранительных приспособлений;
- организацию систематических анализов питьевой воды на различные компоненты и при необходимости закупку чистой воды;
- организацию систематических анализов воздушной среды на различные компоненты;
- анализирование полученных данных о загрязненности воздуха и выработку рекомендаций по методикам дегазирования помещений;
- составление плана проведения проверок и исследований воздушной среды по отделам и рабочим местам.

### 2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- следить за соблюдением требований норм по охране труда со стороны подчиненных ему работников;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- следить за исправностью своего оборудования, инструментов, инвентаря и т.п.;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

#### 2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### 3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность Учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.



3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

#### 4. Организация охраны труда в Учреждении

4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в МУ "Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района" вводится должность специалиста по охране труда и пожарной безопасности, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области. (Вариант: возлагаются дополнительные обязанности на одного из работников).

4.2 Специалист по охране труда и пожарной безопасности имеет право:

- производить проверку соблюдения требований ОТ во всех подразделениях Учреждения;
- давать указания, а также предписания руководителям структурных подразделений об устранении имеющихся недостатков и нарушений правил по ОТ.

4.3. По инициативе работодателя или работников в Учреждении создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Учреждении проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

4.5. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в Учреждении в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.7. Учреждение обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.

4.8. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на Учреждение. В этих целях в Учреждении по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.9. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами Учреждения либо за ее счет.

## 5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами, и правилами.

## 6. Действия в аварийных ситуациях

6.1. При авариях, а также при любой неисправности оборудования, которые могут привести к аварии, необходимо:

- немедленно отключить оборудование от электросети;
- сообщить о происшедшем вышестоящему руководству;
- вызвать техническую группу;
- организовать совместно с технической группой устранение неисправностей.

6.2. При поражениях электротоком:

- освободить пострадавшего от действия электрического тока;
- немедленно вызвать «Скорую помощь»;
- создать для пострадавшего условия покоя (удобно уложить, успокоить, расстегнуть стесняющую одежду);
- при наличии у пострадавшего травм (порезов, ушибов, переломов, кровотечений и т.п.) оказать соответствующую помощь;
- при отсутствии у пострадавшего признаков жизни необходимо немедленно начать делать ему искусственное дыхание, причем производить его до приезда врачей «Скорой помощи».

## **7. Заключительные положения**

7.1. Строгое соблюдение требований по ОТ является залогом безопасности здоровья и жизни людей.

7.2. За невыполнение требований настоящего корпоративного Положения виновные привлекаются к юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.