МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 "

Адрес: 456080, Россия, Челябинская область, г.Трехгорный, ул.Калинина д.16а.
ИНН/КПП 7405006701/745701001

Телефон (35191) 4-33-10, 6-28-01, e-mail: sad_veterok@mail.ru

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2017 год

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее по тексту МБДОУ «ДС № 1», учреждение – применяется равнозначно) разработана в соответствии с ст.8 Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» и Положением 1/2008 по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н), а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности,

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими действующими законодательными и нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Указания Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Правила бухгалтерского учета, стандарты и нормы, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (далее - Инструкции N 157н) и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"
- Положения Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями;
- Положения Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145 – ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Иные нормативно-правовыми акты РФ,
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191Н (ред. от 26.08.2015г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- Положение о командировках от 25.10.2008г. и постановление Правительства РФ «О размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками на территории РФ» от 01.10.2002г. № 729, а в загранкомандировки от 26.12.2005г. № 812.
- Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ
- Постановлением Правительства РФ от 06.07.2015 № 674 «О внесении изменений в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 674).

1. Бухгалтерский учет МБДОУ «ДС № 1» осуществлять бухгалтерией, являющейся структурным подразделением и действующим на основании Устава учреждения, возглавляемой главным бухгалтером на основании приказа заведующего.

Права и обязанности главного бухгалтера определены должностной инструкцией и действующим законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «ДС № 1»

Главный бухгалтер, руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией N 157н, Инструкция N 174н, Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ № 65), приказом «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» (далее - Приказ Минфина России от

30.03.2015 № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, осуществляет организацию бюджетного учета финансово-экономической деятельности учреждения, несет ответственность за соблюдением всех требований и правил учета, обеспечивая полноту, хронологическую последовательность и непрерывность отражения в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2. Совместно с заведующим учреждением главный бухгалтер подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и денежных средств, выполнения расчетных, кредитных и других обязательств. Эти документы без подписи главного бухгалтера недействительны.

3. За заведующим учреждением сохраняется право распорядителя средств (согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности):

3.1. Заключать договора на поставку товаров и оказание услуг и трудовые соглашения на выполнение работ (согласовывая с главные бухгалтером), разрешать выдачу авансов своим сотрудникам на хозяйственные и другие нужды, по согласованию с главным бухгалтером;

3.2. Разрешить оплату расходов за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, расходовать в соответствии с установленными нормами материальные запасы, продукты питания и др. материальные ценности на нужды учреждения;

3.3.Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в ветхость и негодность основных средств и других ценностей в соответствии с действующими положениями, решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Основанием для отражения записей в книгах бухгалтерского учета служат надлежащие оформленные оправдательные документы, которые должны составляться в момент совершения операции, содержать достоверные данные с заполнением всех реквизитов (наименование и адрес учреждения, дату заполнения, содержание хозяйственной операции, измерители, подписи ответственных лиц и т.д.).

В документах на приобретение ТМЦ должна быть расписка материально-ответственных лиц в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия этих работ соответствующими лицами.

5. Учреждение обязано своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, которые подлежат регистрации и хранению в бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждении.

6. Установить учетную политику в части организации бухгалтерского и первичного учета

6.1. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией N 157н, Инструкцией N 174н согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

6.2. Для своевременного отражения данных в бухгалтерском учете утвердить график документооборота (приложение № 2), соблюдение которого является обязательным для МБДОУ «ДС № 1»

6.3. Во исполнение требований части 1 статьи 7 и статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

6.4. Документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, принимать к исполнению **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. Контроль возлагается на главного бухгалтера.

6.5. При обработке учетной информации применять программный комплекс «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций», программа «АРМ ПБС» (АЦК финансы), заработная плата (АС «Расчет заработной платы»); Контур – Экстерн (для сдачи налоговых отчетов).

6.6. На основании постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Федерального закона от 27.06.2006г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», в целях постановки и учета бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных документов.

Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно- вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи,

звукоусиление, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

Безопасность персональных данных при обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе информационные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно - технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиями, обеспечивающими защиту информации.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, предоставляемой в виде информативных технических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно - оптической и иной основе.

Методы и способы защиты информации в информационных системах устанавливаются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий.

Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

Информационные системы классифицируются государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

Порядок проведения классификации информационных систем устанавливается совместно Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, Федеральной службой безопасности РФ и Министерством информационных технологий и связи РФ.

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Возможные каналы утечки информации при обработке персональных данных в информационных системах определяются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор или лицо, которому на основании договора оператор получает обработку персональных данных (далее – уполномоченное лицо). Существенным условием договора является обязанность уполномоченного лица обеспечить конфиденциальность персональных данных при их обработке в информационной системе.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д. постоянный контроль над обеспечением условия защищенности персональных данных.

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в информационных системах включают в себя:

а. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б. разработку на основе модели угроз системы защиты, персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их к эксплуатации;

г. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

е. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з. контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и. разбирательство, составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к. описание системы защиты персональных данных.

Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе оператором или уполномоченным лицом может назначаться структурное подразделение или должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного оператором или уполномоченным лицом.

Запросы пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц указанных в п. 17, а также факты предоставление персональных данных по этим запросам регистрируются автоматизированными средствами информационной системы в электронном журнале обращений. Содержание электронного журнала обращение периодически проверяются соответствующими должностными лицами (работниками) оператора или уполномоченного лица.

При обнаружении нарушений порядка предоставлений персональных данных оператор или уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выяснения причин нарушений и устранение этих причин.

Реализация требований по обеспечению безопасности информации в средствах защиты информации возлагается на их разработчиков.

В отношении разработанных шифровальных (криптографических) средств защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, проводятся тематические исследования в целях проверки выполнение требований по безопасности информации. При этом под тематическими исследованиями понимаются криптографические и специальные исследования средств защиты информации и специальные работы с техническими средствами информационных систем, а под контрольными тематическими исследованиями – периодически проводимые тематические исследования.

Конкретные сроки проведения контрольных тематических исследований определяются Федеральной службой РФ.

Результаты оценки соответствия и (или) тематических исследований средств защиты информации, предназначенных для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, оцениваются в ходе экспертизы, осуществляемой Федеральной Службой по техническому и экспортному контролю безопасности РФ в пределах их полномочий.

К средствам защиты информации, предназначенным для обеспечения информации персональных данных при их обработке в информационных системах, прилагаются правила пользования этими средствами, согласованные с Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий.

Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров, условных наименований и регистрационных номеров определяются Федеральному контролю и Федеральной службой безопасности РФ в пределах их полномочий.

Особенности разработки, производства, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации и предоставления услуг по шифрованию персональных данных при их обработке в информационных системах устанавливаются Федеральной службой безопасности РФ.

6.7. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина России № 38н от 26.05.2014г. и № 47н от 11.06.2014г.

6.8. Присвоить журналам операций номера (приложение № 3).

6.9. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Постановлением Администрации города Трехгорного № 63 от 27.01.2014г. «Порядок составления и предоставления месячной и квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности муниципальными бюджетными учреждениями» и приказами Управления образования администрации города Трехгорного.

7. Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные нужды не может превышать 100 000 рублей.

7.1. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные нужды не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

7.2. Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

7.3. Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам не позднее трех дней после прибытия из командировки.

7.4. Определить список лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет (приложение 7).

7.5. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям;

-в течение 15 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

7.6. Закрепить все материальные ценности за материально-ответственными лицами, независимо от стоимости, заключив с ними договоры о полной материальной ответственности.

7.7. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по кадрам;

- за квитанции ф. 10 ОКУД – лицо, назначенное приказом руководителя.

7.8. Установить сроки хранения документов (приложение № 6).

7.9. Оплату труда сторожей производить исходя из суммированного рабочего времени на основании статьи 104 Трудового кодекса РФ, но не превышающей годовой нормы оплаты часов.

8. Применять следующую методику бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

8.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией Общероссийского классификатора основных фондов – ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 N 415, от 08.08.2003 N 476, от 18.11.2006 N 697, от 12.09.2008 N 676, от 24.02.2009 N 165, от 10.12.2010 N 1011, от 7 июля 2016 года № 640) Относить имущество на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета в соответствии с приложением № 1.

8.2. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий, либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, принимаются к учету в качестве основных средств.

8.3. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

8.4. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- объекты стоимостью 3 000 руб. и менее, за исключением нематериальных активов и библиотечного фонда, не подлежат амортизации и сразу списываются на затраты с момента введения в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью более 3 000 руб. и до 40 000 руб. включительно начисляется амортизация в размере 100% с момента оформления на учет объекта недвижимого имущества или ввода в эксплуатацию объекта движимого имущества;

- на объекты стоимостью свыше 40 000 руб. – на основе установленных норм амортизации.

8.5. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8.6. Списание основных средств производить по фактической стоимости.

Учет ОС, списанных при вводе в эксплуатацию (стоимостью до 3 000руб.), ведется на забалансовом счете, к нему открыты субсчета по видам основных средств в структуре. По счету ведется аналитический учет по субконту «Основные средства» и «Центры материальной ответственности».

8.7. Компенсировать командированному суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством. Для сотрудников бюджетных учреждений предусмотрены следующие предельные нормативы суточных:

- для командировок по территории России 700 рублей в сутки;
- для зарубежных командировок 2500 рублей в сутки.

8.8. Возмещать командированному расходы на проживание в пределах стоимости гостиничного номера. При не предоставлении документов на проживание оплату производить из расчета 12 руб. в сутки.

8.9. МБДОУ «ДС № 1» расходует бюджетные средства строго по целевому назначению, с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.

8.10. Бухгалтерский учет по бюджетным средствам ведется по плану счетов, предусмотренному Инструкцией N 157н, Инструкцией N 174н (приложение 1 – рабочий план счетов), с составлением единого баланса по указанным средствам. Бухгалтерский учет осуществляется в валюте Российской Федерации – в рублях, с применением журналов операций ведения бюджетного учета, главной книги, которые ведутся ежедневно в электронном виде, а на бумажных носителях распечатываются на каждое последнее число текущего месяца.

При компьютерной обработке учетной информации соблюдать полноту выдачи требуемых регистров аналитического и синтетического учета.

8.11. Для обеспечения учета по бюджетным средствам и счетам присвоить код вида деятельности:

- приносящая доход деятельность – 2
- средства во временном распоряжении - 3
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – 4
- иные субсидии - 5.

8.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств (взаиморасчетов) в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.95г. № 49, Закон РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете») (сроки, состав рабочих комиссий установить отдельным приказом) не реже одного раза в год, в следующие сроки:

- Денежных средств, денежных документов – внезапно не менее одного раза в квартал;
- Средств в расчетах (взаиморасчетов) – не менее одного раза в год;
- Основных средств на основании приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49, проводить инвентаризацию основных средств 1 раз в 3 года по состоянию на 01 ноября
- Материальных запасов ежегодно: по состоянию на 1 ноября текущего года.

8.14. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, материальных ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В целях соблюдения финансовой дисциплины и эффективного использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами), а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, инструкцией № 191н, иных законодательных и нормативно-правовых актов, а также в соответствии с Уставом учреждения утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 8).

8.15. Для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 3 000 руб. за единицу применяют ведомость выдачи материальных ценностей, которая служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств стоимостью до 3 000 руб. за единицу в установленном порядке с баланса учреждения.

8.16. Материальные запасы списываются с баланса актом о списании материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения, бланки строгой отчетности – актом о списании бланков строгой отчетности.

8.17. Перечень списываемого оборудования и инвентаря представить в отдел по управлению муниципальным имуществом в недельный срок после подписания актов.

Для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 руб. до 40 000 руб. применяется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт составляется комиссией и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов.

8.18. Установить сроки выдачи наличных денег:

- на выплату заработной платы – 3 дня, включая день получения денег в банке.

8.19. Установить срок отчетности по командировочным расходам – три дня после возвращения из командировки. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

8.20. Установить срок отчетности по хозяйственно-операционным расходам до 26 числа каждого месяца с возвратом неиспользованных сумм.

Предоставление счетов на оплату и получение доверенностей до 26 числа ежемесячно. Предоставление счета-фактуры за полученный товар с просроченной доверенностью, к оплате не подлежит, товар возвращается продавцу. Договор на выполнение работ (в т.ч. договора подряда) предоставляются на согласование до начала выполнения работ.

8.21. В случаях не представления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, производить удержания задолженностей из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

8.22. Приобретение хозяйственных, канцелярских и др. товаров, призов, методической литературы и т.п. производить, как по безналичному расчету, так и за наличный расчет денежных средств на приобретение канцелярских, хозяйственных, призов и др. при наличии финансовой возможности, согласно выделенным бюджетным ассигнованиям.

8.23. Каждому объекту, кроме объектов стоимость до 3 000 руб. включительно, независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который прикрепляется с помощью жетона, путем нанесения краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Срок полезного использования определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. В данном случае имеется в виду **Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»** и **Постановление Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072 «Об утверждении единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»**. Если информация отсутствует, то исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства. Если информация отсутствует, то исходя из решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- гарантийного срока использования объекта
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

8.24. Списание материальных запасов пришедших в негодность, установление недостач и излишек, производить с соблюдением действующего законодательства.

Согласно Инструкцией N 157н, Инструкцией N 174н:

а) списание израсходованных материальных запасов, естественной убыли МЗ производится на основании оправдательных документов по дебету счета 040101272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счетов 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

б) списание недостач и потерь материальных запасов отражается по дебету счета 040101172 «Расходование материальных запасов» и кредиту счетов 010504440 «Уменьшение стоимости строительных материалов», 010506440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

в) списание объектов основных средств при их продаже, вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, отражается по балансовой стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410), счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов 010102410 «Уменьшение стоимости нежилых помещений»; 010103410 «Уменьшение стоимости сооружений»; 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования», 010105410 «Уменьшение стоимости транспортных средств», 010106410 «Уменьшение

стоимости производственного и хозяйственного инвентаря», 010107410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда», 010109410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств»;

г) списание объектов основных средств, пришедших в негодность, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010401410, 010402410, 010403410, 010404410, 010405410, 010406410,010407410), счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов 010102410 «Уменьшение стоимости нежилых помещений»; 010103410 «Уменьшение стоимости сооружений»; 010104410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования», 010105410 «Уменьшение стоимости транспортных средств», 010106410 «Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря», 010107410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда», 010109410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств»;

д) оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, производится по рыночной стоимости отражается по дебету счетов 010100000 «Основные средства» (010101310, 010102310, 010103310, 010104310, 010105310, 010106310,010108310, 010107310, 0010109310) и кредиту счета 040101180 «Прочие доходы»;

е) оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, и безвозмездное поступление материальных запасов отражается по рыночной стоимости по дебету счетов 010504340 «Увеличение стоимости строительных материалов», 010505340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и кредиту счетов 040101180 «Прочие доходы», 040101150 «Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов»;

9. Виды предоставляемых платных услуг, работ.

Учреждение согласно Уставу может оказывать следующие платные образовательные и иные услуги:

- обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу, если ребенок не посещал дошкольное образовательное учреждение);
- создание групп адаптационного пребывания детей раннего возраста (от 2 месяцев до 1 года) не более 2-х часов;
- организация и проведение различных мероприятий;
- обучение детей основам изобразительной деятельности;
- обучение детей театральной деятельности;
- организация репетиторства;
- организация курсов по изучению иностранных языков;
- организация курсов по изучению информационно-коммуникационных технологий;
- организация кружков: по познавательно-исследовательской деятельности, по обучению игре на музыкальных инструментах, фотографированию, кино-, видео-, кройке и шитью, вязанию, танцам;
- организация деятельности в студии детского оркестра;
- организация деятельности в кружке декоративно-прикладного творчества;
- организация деятельности в кружке интеллектуального развития «Все по полочкам»;
- организация деятельности «Школа активного родителя»;
- организация дополнительной индивидуальной коррекционно-развивающей деятельности с учителем-логопедом;
- организация дополнительной индивидуальной коррекционно-развивающей деятельности с педагогом-психологом;
- создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, плавание, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка);
- создание различных студий, групп, школ, факультативов по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т. д. – всему тому, что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках государственных образовательных стандартов;
- услуги оздоровительного характера;
- ксерокопирование, сканирование;
- пошив изделий;
- консультирование специалистами Учреждения;
- предоставление помещений для проведения мероприятий социально-культурного характера, работы семинаров, творческих объединений и проведения прочих занятий для педагогов города.

10. Начисления на заработную плату:

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников. (НК РФ глава 24, статья 240)

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса), вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности, полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав),

предназначенных для физического лица - работника или членов его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов, указанных в подпункте 7 пункта 1 статьи 238 Кодекса).

Налоговым периодом признается календарный год.

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

Сумму налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы. Сумма взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащая уплате, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Прочие налоги.

Прочие налоги и сборы, исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов организации по налогам, платежам и сборам в отделении Фонда проводятся регулярные сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. В годовом бухгалтерском балансе неурегулированных сумм по этим расчетам не допускается.

(п.74 Положения N 34н)

11. Применять следующую учетную политику в целях налогообложения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
За ОСНОВАНИЕ принять статьи 313,314 НК РФ

11.1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

11.2.Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг.

11.3. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

11.4. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Ответственность за ведение налогового учета возложить на бухгалтера по внебюджетной деятельности.

12. Определить учетную политику для налогообложения прибыли.

12.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл.25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты. Налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (ст. 252)

12.2. Для исчисления налога на прибыль определяются доходы без налога на добавленную стоимость. Доходы от рыночных продаж товаров, услуг берутся с кредита счета 2 401 10 130 без НДС с нарастающим итогом.

12.3. К основным доходам относятся все виды уставной деятельности: платные образовательные услуги и прочие услуги.

12.4. К дополнительным доходам, разрешенным уставной деятельностью, относится реализация нефинансовых активов: доходы отражаются по кредиту счета 2 401 10 172, а в дебет счета 2 401 10 172 - относится стоимость списанных нефинансовых активов, разница без НДС составляет налоговую базу.

12.5. Целевые поступления ***(пожертвований)***, которые в соответствии со статьей 251 НК РФ не учитываются при исчислении налога на прибыль. По ним организован раздельный учет.

12.6. Оплата налога на прибыль производится непосредственно с лицевого счета, открытого в УФК по Челябинской области.

12.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящий доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252 - 265, 268,321.1. гл.25 НК РФ.

12.8. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25НКРФ.

12.9. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и суммой фактически осуществленных расходов)»

12.10. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

Для целей налогообложения к прямым расходам, непосредственно связанных с оказанием платных услуг относятся:

1) заработная плата, начисления, связанные с фондом оплаты труда, основного персонала
2) расходование материальных запасов (приобретение инвентаря и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом)
3) износ мягкого инвентаря
4) амортизация оборудования, используемого непосредственно в процессе оказания платной услуги

Сумма прямых расходов относиться на уменьшение доходов в полном объеме.

К косвенным расходам относятся все иные суммы, за исключением внереализационных расходов (ст. 318 НК РФ):

1) заработная плата, начисления связанные с фондом оплаты труда, персонала, непосредственно не занятого в оказании платной услуги
2) хозяйственные расходы: затраты на материальные расходы для хозяйственных целей, на канцелярские товары, текущий ремонт, коммунальные услуги
3) амортизация зданий, сооружений и других основных средств, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги
4) прочие расходы.

Косвенные расходы ежемесячно распределяются на конкретные виды платных услуг (работ) пропорционально стоимости оказанных за месяц услуг конкретного вида.

Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

13.1. При исчислении НДС применять метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 № 119-ФЗ.

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

13.3. Средства субсидий на выполнение муниципального задания и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

13.4. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

13.5. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

13.6. Назначить ответственным за ведение книги покупок и продаж бухгалтера по учету внебюджетных средств.

14. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентируется Федеральным закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (в ред. Федеральных законов от 09.02.2009 N 13-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 08.12.2010 N 343-ФЗ, от 25.02.2011 N 21-ФЗ (ред. 29.12.2012), от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 28.11.2011 N 339-ФЗ, от 03.12.2011 N 379-ФЗ, от 29.12.2012 N 276-ФЗ, от 05.04.2013 N 36-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 243-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ,

от 02.04.2014 N 59-ФЗ, от 28.06.2014 N 188-ФЗ, от 28.06.2014 N 192-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 01.12.2014 N 406-ФЗ, от 01.12.2014 N 407-ФЗ, от 31.12.2014 N 495-ФЗ, от 29.12.2015 N 394-ФЗ, от 09.03.2016 N 55-ФЗ, от 03.07.2016 N 250-ФЗ)

Расчет среднего заработка производится за два календарных года предшествующих году наступления нетрудоспособности, при этом в знаменателе расчета - 730 дней (ст. 14, п.1__255-ФЗ).

Больничные по собственной нетрудоспособности выплачиваются за первые три дня за счет работодателя.

Средний заработок рассчитывается на весь календарный год и в случае изменения информации о начислениях предыдущих 2-х лет все пособия пересчитываются с учетом выявленных изменений (ст. 14, п.1 255-ФЗ)

14.1 Источник выплаты пособия по временной нетрудоспособности

Пособие за первые три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств страхователя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ (ст. 3, п.2, п.п. 1 255-ФЗ)

Пособие выплачивается за счет ФСС с первого дня в случаях:

1. необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
2. карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
3. осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
4. долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

14.2 Влияние страхового стажа на сумму больничного

Страховой стаж - суммарная продолжительность времени уплаты страховых взносов и (или) налогов.

В зависимости от продолжительности страхового стажа пособие выплачивается:

- страховой стаж 8 лет и более – 100%;
- страховой стаж от 5 до 8 лет – 80 %;
- страховой стаж от полугода до 5 лет – 60 %;
- страховой стаж менее полугода – пособие, выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц. В районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, в размере, не превышающем минимального размера оплаты труда с учетом этих коэффициентов.

14.3 Расчет и оплата больничного листа работодателем

Пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (декрет) выплачивается сотрудникам, работающим по трудовым договорам, а так же уволенным работникам, в случае наступления нетрудоспособности в течение 30 календарных дней после расторжения трудового договора (в этом случае пособие вне зависимости от стажа выплачивается в размере 60%) (ст. 5 п.2 255-ФЗ).

Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (ст.12 п. 1 255-ФЗ).

Если сотрудник на момент наступления страхового случая работает в нескольких местах и в двух предшествующих календарных годах (2015-2016) работал там же, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачиваются по всем местам работы. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается по одному месту работы по выбору сотрудника, и исчисляются исходя из среднего заработка у страхователя, выплачивающего пособие (ст.13 п. 2 255-ФЗ).

Если сотрудник на момент наступления страхового случая работает у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах работал у других страхователей, все пособия назначаются и выплачиваются ему страхователем по одному из последних мест работы по выбору застрахованного лица (ст.13 п. 2.1 255-ФЗ).

Если сотрудник на момент наступления страхового случая работает у нескольких страхователей, а в двух предшествующих календарных годах работал как у этих, так и у других страхователей, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам может быть выплачено как по одному месту работы, исходя из среднего заработка по всем страхователям, так у всех текущих страхователей, исходя из среднего заработка на текущем месте (ст.12 п. 2.2 255-ФЗ).

14.4 Расчет декретных

С 1 января 2013 г. применяется только новый порядок расчета пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком - исходя из заработка за два года, предшествующих году, в котором наступил страховой случай.

С 1 января 2013 г. из общего количества дней расчетного периода исключаются календарные дни, приходящиеся:

- на периоды временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам;

- отпуска по уходу за ребенком;
- дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом;
- периоды освобождения сотрудника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы, в течение которых не начислялись страховые взносы в ФСС РФ.

Средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и ежемесячное пособие по уходу за ребенком, учитывается за каждый календарный год в сумме, не превышающей установленную:

- с 1 января 2015 года - 670 000 рублей
- с 1 января 2016 года - 718 000 рублей
- Пособие по беременности и родам выплачивается в размере 100% среднего заработка, если страховой стаж работницы составляет шесть и более месяцев (ч.1 ст.11 Закона N 255-ФЗ). Если страховой страж менее шести месяцев, размер пособия за каждый месяц отпуска по беременности и родам не может превышать величину МРОТ, увеличенную на районный коэффициент (ч.3 ст.11 Закона N 255-ФЗ).
- МРОТ с 01 января 2017г. – 7 650 руб.
- Страхователь назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. (№213-ФЗ от 24.07.2009)

С 1 января 2017 года, единовременная выплата по случаю рождения ребенка, составляет сумму в 18 615, 18 руб.

Единовременное пособие выплачивается женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (до 12-ти недель) дополнительно к пособию по беременности и родам с 1 января 2015 года 698,08 руб.

14.5 Алгоритм расчета пособия исходя из среднего заработка:

1. За каждый год (2015 и 2016) подсчитываем сумму начислений, облагаемых взносами в ФСС.
2. Отдельно каждую из сумм сравниваем с 670 000,00 руб. (2015 год) и 718 000 (2016 год) и берем в расчет суммы, не превышающие установленные суммы.
3. Суммируем полученные данные и делим на 730 и умножаем на коэффициент в зависимости от стажа.
4. Определяется сумма к выплате путем умножения среднедневного заработка, на количество календарных дней нетрудоспособности.
5. Сравниваем с суммой пособия рассчитанной исходя из МРОТ и берем максимальную.

14.6 Алгоритм расчета пособия исходя из МРОТ:

В случае, если застрахованное лицо в расчетном 2-х летнем периоде не имело заработка, а также в случае, если средний заработок, рассчитанный за эти периоды, в расчете за полный календарный месяц ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая, средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, принимается равным минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день наступления страхового случая. Если застрахованное лицо на момент наступления страхового случая работает на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня), средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия в указанных случаях, определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица. Если застрахованное лицо имеет страховой стаж менее 6 месяцев или при наличии одного или нескольких оснований для снижения пособия по временной нетрудоспособности пособие выплачивается застрахованному лицу в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, а в районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, - в размере, не превышающем минимальный размер оплаты труда с учетом этих коэффициентов.

- Определяется средний дневной заработок из МРОТ.

Для этого МРОТ*24/730. В настоящее время получаем сумму: 9 000, 00*24/730=295,89 (с учетом районного коэффициента).

- Применяем коэффициент, если работа на условиях неполного дня.
- Определяем сумму к выдаче путем умножения количества календарных дней болезни на средний дневной заработок.

15. Отпускные

Работникам в соответствии с нормами Трудового кодекса ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска (**ст. 114 ТК РФ**). В соответствии со **ст. 136 ТК РФ** выплата отпускных лицу, уходящему в отпуск, должна быть произведена за три дня до его начала.

15.1. Трудовое законодательство об отпусках

Согласно **ст. 122 ТК РФ** отпуск работнику должен предоставляться ежегодно. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни (**ст. 120 ТК РФ**). Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

В соответствии со **ст. 115 ТК РФ** продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск может быть предоставлен полностью, а может быть разделен на части, однако одна из них не должна быть менее 14 дней.

Кроме основного ежегодного отпуска, Трудовым кодексом предусмотрено предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков в следующих случаях:

- при работе с вредными и (или) опасными условиями труда (**ст. 117**);
- при особом характере работы (**ст. 118**);
- при ненормированном рабочем дне (**ст. 119**);
- при работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (**ст. 321**).

Общая продолжительность ежегодного отпуска определяется путем суммирования основного и всех дополнительных отпусков (**ст. 120 ТК РФ**).

15.2. Выплаты, учитываемые при расчете отпускных

Оплата отпуска осуществляется исходя из среднего заработка, определяемого в соответствии с Положением о порядке исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением **Правительства РФ от 24.12.2007 № 922** (далее – **Положение№922**).

Для его расчета учитывают все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у данного работодателя (**п. 2 Положения № 922**). К таким выплатам в бюджетных учреждениях, в частности, относятся:

- заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам,
- окладам (должностным окладам) за отработанное время;
- заработная оплата, начисленная по сдельным расценкам;
- начисленные в организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- выплаты, связанные с условиями труда (вредность), а также суммы начисленных районных коэффициентов, выплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу;
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- другие выплаты, применяемые у данного работодателя.

В **пункте 3 Положения № 922** отмечено, что при расчете среднего заработка не учитываются выплаты социального характера, не относящиеся к оплате труда. Среди них материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др. Причина в том, что данный вид выплат не соответствует определению заработной платы, приведенному в **ст. 129 ТК РФ**.

Согласно нормам этой статьи заработная плата – вознаграждение, которое работодатель выплачивает работнику за исполнение трудовой функции и ни за что более.

15.3. Формула для расчета отпускных

Согласно **ст. 139 ТК РФ** расчетным периодом при любом режиме работы являются 12 календарных месяцев, предшествующих периоду ухода в отпуск. Формула расчета среднедневного заработка для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск законодательно закреплена в **п. 10 Положения № 922**:

Зср. = Зф. / 12 / 29,3, где:

Зср. – средний дневной заработок;

Зф. – сумма фактически начисленной заработной платы за расчетный период.

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из этого периода исключалось время, когда работнику начислялся средний заработок (**п. 5 Положения № 922**), средний дневной заработок определяется по формуле:

Зср. = Зф. / (29,3 х ПКМ + Днкм), где:

ПКМ – количество полных календарных месяцев;

Днкм – количество календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается следующим образом:

Днкм = 29,3 / Дк. х Дотр., где:

Дк. – количество календарных дней этого месяца;

Дотр. – количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

В расчетный период не включается время, когда работник (**п. 5 Положения № 922**):

– получал пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;

– имел право на средний заработок в соответствии с трудовым законодательством (находился в отпуске или в командировке).

Единственное исключение – сотруднику положен средний заработок при перерывах для кормления ребенка, но из расчетного периода это время не исключается;

– не трудился из-за простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим ни от руководства, ни от персонала;

– освобождался от работы по иным причинам, предусмотренным законодательством (например, отпуск без сохранения заработной платы).

15.4. Учитываем премии при расчете среднего заработка

Для того чтобы учесть премии и вознаграждения при расчете среднего заработка, требуется выполнение обязательного условия: они должны быть предусмотрены системой оплаты труда, как и другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

Важно учесть и взаимосвязь расчетного периода для отпуска и периода начисления премий. В соответствии с **п. 15 Положения № 922:**

1. Ежемесячные премии и вознаграждения принимаются к учету в размере фактически начисленных в расчетном периоде сумм, но не более одной выплаты за каждый показатель и месяц этого периода. Например, премия, начисленная по итогам работы за месяц бюджетным учреждением, и премия, выделенная по этому же основанию от вышестоящей организации, подлежат включению в расчет среднего заработка в размере одной выплаты.

2. Квартальные премии и вознаграждения, начисленные за период, превышающий продолжительность расчетного периода, учитываются в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода.

3. Годовая премия, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, учитываются независимо от времени начисления вознаграждения. Например, премия по итогам работы за 2016 год может быть начислена учреждением и в начале 2017 года, но она подлежит включению в расчет отпускных независимо от даты начисления.

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, данные выплаты учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм.

Если расчетный период отработан не полностью, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде.

В соответствии со **ст. 139 ТК РФ** расчетным периодом при любом режиме работы являются 12 календарных месяцев, предшествующих периоду ухода в отпуск. Если в указанном периоде премии и вознаграждения начислены за фактически отработанные месяцы, то они не пересчитываются.

В случае если данный период отработан не полностью и премии начислены не пропорционально отработанному времени, при расчете суммы вознаграждения по итогам работы за год для включения в расчет отпускных следует руководствоваться следующей формулой (приведена в **Письме Минздравсоцразвития РФ от 26.06.2008 № 2337-17**):

СПр1 = СПфакт. / Кнорм. х Кфакт., где:

СПр1 – сумма премии по итогам работы за год, подлежащая включению в расчет среднего заработка;

СПфакт. – фактическая сумма премиальных выплат, подлежащих пересчету;

Кнорм. – количество рабочих дней по календарю пятидневной (шестидневной) рабочей недели в расчетном периоде по норме;

Кфакт. – количество рабочих дней по календарю пятидневной (шестидневной) рабочей недели, приходящихся на отработанное время.

15.5. Расчет отпускных при повышении зарплаты

Порядок повышения среднего заработка работников при повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения предусмотрен **п. 16 Положения № 922**. В данный пункт **Постановлением Правительства РФ от 11.11.2009 № 916** был внесен абзац следующего содержания. В случае если при повышении в организации тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения изменяются перечень ежемесячных выплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению и (или) их размеры, то средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения и ежемесячных выплат на ранее установленные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и ежемесячные выплаты.

Таким образом, в настоящее время коэффициент индексации зависит не только от повышения оклада, но и от изменения других ежемесячных выплат, производимых в пользу работника.

16. Табель учета рабочего времени. Правила заполнения

Табель является документом, который отражает трудовую дисциплину в организации. Табель учета использования рабочего времени является основанием начисления заработной платы сотрудников. Отсутствие табеля рабочего времени влечет необоснованность начисления заработной платы.

16.1. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

Вести табель учета рабочего времени возлагается на инспектора по кадрам или руководителя учреждения, или сотрудника учреждения помимо их основной функции. Данная обязанность должна быть

закреплена в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника или возложена на него приказом заведующего учреждения.

16.2. Отражение в табеле использование рабочего времени

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводятся итоги по количеству часов, отработанных каждым сотрудником. Отмечаются и промежуточные результаты (за первую половину месяца).

Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Явки и неявки на работу фиксируются методом сплошной регистрации. Это означает, что за каждое число месяца в соответствующей ячейке проставляется какое-либо обозначение - явка или неявка по определенным причинам (либо по невыясненным обстоятельствам). Однако допускается и не отмечать явки, а регистрировать только отклонения от графика работы (неявки, опоздания и т. п.). Если за месяц отклонений не было, то в табеле будут отражены лишь итоговые данные о результатах работы за первую и вторую половины месяца и общий итог, а другие клетки останутся пустыми.

Таким образом, табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Так как согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, табель должен представляться в бухгалтерию учреждения дважды: за первую половину месяца, а также при окончательном расчете работника за соответствующий месяц. Табель учета рабочего времени составляется в единственном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем учреждения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Бланк табеля может быть изготовлен с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе табеля.

17. Оплата труда

17.1.Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера.

17.2. Учреждение руководствуется приложением № 5 «Положение об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 1».

17.3. Все приказы, поступившие в бухгалтерию, после 25-го числа и сдачи табеля учета, рабочего времени подлежат расчету к срокам выдачи заработной платы на следующий календарный месяц.

1. Ответственным по расследованию произошедших несчастных случаев, а также составление всей необходимой отчетности по несчастным случаям возложить на председателя профсоюзной организации.

2. При составлении месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета, руководствоваться Приказами Министерства финансов РФ и распоряжениями ГФУ.

3. Порядок составления и сроки представления другой отчетности (перед органами статистики, Государственной налоговой инспекций, Управлением Федерального Казначейства, фондами медицинского страхования, пенсионного, занятости и т.д.) регламентировать документами соответствующих ведомств.

4. Ответственность за организацию учета в управлении оставляю за собой.

5. Ответственность за непредставление или несвоевременное предоставление, бухгалтерской отчетности и некачественный учет несет главный бухгалтер.

6. Ответственность за неправильную методологическую постановку учета, ошибки в учете – несет главный бухгалтер.

7. Контроль за ведением учета последовательности в применении учетной политики бухгалтерии осуществляет контрольно-ревизионный отдел при администрации города.

8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

9. Приказ от «__» _____20 __ г. № _____/ОД «Об учетной политике» - отменить.

Заведующий МБДОУ «ДС № 1» _____ Е.В.Осипчук

Приложение № 2.1.
К учетной политике на _2017__ год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

Отражение в учете операций по бюджетным обязательствам

Документ	**Момент отражения в бюджетном учете бюджетного обязательства**	
	При подписании документа	**В момент образования кредиторской задолженности**
Договор гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, поставку материальных ценностей, проведение работ	+	
Разовая поставка ТМЦ, оказание услуг, выполнения работ в случае, когда оплата по условия договора (счета) производиться по факту выполнения работ: -если поставка произведена раньше оплаты поставщику; -если оплата ТМЦ предшествует поставке	+	+
Начисление заработной платы (по трудовым договорам, больничным, отпускам и т.п. отношениям, регламентируемым Трудовым кодексом РФ)		+
Начисление страховых взносов и других налогов и сборов		+
Командировочные расходы	+	+

Приложение № 3
К учетной политике на _2017__ год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

Журнал операций

№1 Журнал операций по счету «Касса»

№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами

№3 Журнал операций расчета с подотчетными лицами

№4 Журнал операций расчета с поставщиками и подрядчиками

№5 Журнал операций расчета с дебиторами по доходам

№6 Журнал операций расчета по оплате труда

№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8 Журнал по прочим операциям

№9 Журнал по санкционированию

Приложение № 4
К учетной политике на 2017 год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов в МБДОУ «ДС № 1»

Наименование документа	Полномочия	Должность и фамилия
Заявка на кассовый расход	Разрешение на перечисление денежных средств с лицевого счета	Первая подпись – заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В. Вторая подпись – главный бухгалтер Зимакина-Белобородова И.П.
Расходный кассовый ордер	Разрешение на выдачу денежных средств	Первая подпись - заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В. Вторая подпись – главный бухгалтер Зимакина-Белобородова И.П.
	Выдача денежных средств	Кассир Тришина М.С.
Приходный кассовый ордер	Разрешение на получение денежных средств	Главный бухгалтер Зимакина-Белобородова И.П.
	Получение денежных средств	Кассир Тришина М.С.
Авансовый отчет	Утверждение отчета	Заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В.
	Подтверждение целесообразности произведения расходов	Бухгалтер Тришина М.С.
	Проверка отчета и приложение к нему документов	Главный бухгалтер Зимакина-Белобородова И.П.
Акт приемки выполненный работ	Подтверждение произведения расходов	Заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В.
Товарная накладная	Получение товарно-материальных ценностей	Материально ответственные лица: Заместитель заведующего по АХЧ Папонова Н.А. Заведующий складом Адельшина С.Ю., Чупахина Н.М., Гунина Н.В., Торгованова Н.В.
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей		Первая подпись – заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В. Вторая подпись – главный бухгалтер Зимакина-Белобородова И.П.
Акт на списание материалов	Утверждение	Заведующий Осипчук Е.В., старший воспитатель Фоменко Л.В.
	Отпуск товарно-материальных ценностей со склада	Заведующий складом Адельшина С.Ю., Чупахина Н.М., Гунина Н.В., Торгованова Н.В.

Приложение № 5
К учетной политике на 2017 год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

Положение об оплате труда в МБДОУ «ДС № 1»

Приложение № 6
К учетной политике на 2017 год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

Сроки хранения документов

Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
Приказы, решения, распоряжения Министерства Образования РФ, Главного управления образования администрации Челябинской обл.	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
Приказы по производственной деятельности (Копии)	3 года	
Постановления, распоряжения, администрации города по вопросам финансирования образовательной деятельности		
а) относящиеся к деятельности МБДОУ «ДС №1»	Постоянно	
б) присланные для сведения	Постоянно	
Инструкции и методические рекомендации Министерства образования РФ, Главного управления образования администрации Челябинской области по бухгалтерскому учету и отчетности	ДЗН	
Положение об управлении	ДЗН	
Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	
Годовые сметы расходов	Постоянно	
Годовые сметы специальным средствам	Постоянно	
Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:		(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
а) сводные годовые	Пост. (1)	
б) годовые	Пост. (1)	
в) квартальные	5 л. (2)	
г) месячные	1 г. (3)	
Переписка о финансировании образовательных учреждений	3 года	
Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Пост.	

Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	
б) по трудовым договорам, договорам подряда	5 л. (2)	
в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1)	
Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене:		(1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
а) руководителя организации	Постоянно	
б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	5 л. (1)	
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.** (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации:		(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.**
а) в организации - заказчике	5 л. (1) ЭПК	
б) в других организациях	5 л.	
Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Пост.	
Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 л.	
Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги:		(1) После замены новыми
а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
б) в других организациях	3 г. (1)	
Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам) в представляющей организации	5 л.	
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских	5 л. (1)	

чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	
Счета-фактуры	4 г.	
Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
Штатные расписания учреждения	Постоянно	
Должностные инструкции работников бухгалтерии	ДЗН	
Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
Лицевые счета сотрудников	75 лет.	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
Тарификационные списки педагогических работников	25 лет	
Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
Переписка с судебными органами об удержании сумм из заработной платы	3 года	
Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 л.	
Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 л. (1)	

Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
а) годовая	Пост.**	
б) квартальная	5 л. (1)	
в) месячная	1 г. (2)	
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		
а) годовые	Пост.	
б) полугодовые, квартальные	5 л.	
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
в) полугодовые	5 л. (1)	
г) квартальные	5 л. (1)	
д) месячные	1 г. (2)	
е) единовременные	Пост.	
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:		(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
а) годовые	Пост.	
б) квартальные	5 л. (1)	
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах
Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:		(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
а) сводные годовые	Пост. (1)	
б) годовые	Пост. (1)	
в) квартальные	5 л. (2)	
г) месячные	1 г. (3)	

Приложение № 7
К учетной политике на 2017 год.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДС № 1»
Е.В. Осипчук

	Должность сотрудников, имеющих право получать денежные средства	Цель денежного аванса, выдаваемого из кассы МБДОУ «ДС № 1»	Примечание
	Заведующий	Оплата запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров, мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; представительских расходов; расходов на командировки по территории РФ	
	Заведующий складом	Оплата запасных частей, материалов, топлива, канцелярских товаров, мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств; представительских расходов; расходов на командировки по территории РФ	
	Старший воспитатель	Оплата материалов, канцелярских товаров, представительских расходов, расходов на командировки по территории РФ	
	Сотрудники, направленные в командировку по приказу заведующего	Оплата расходов на командировки по территории РФ	