

Учетная политика
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 33»
на 2014 год

Содержание:

РАЗДЕЛ I. Общие положения.....	4
РАЗДЕЛ II. Организация бухгалтерского учета	6
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета.....	11
<i>Санкционирование расходов.....</i>	<i>11</i>
<i>Учет основных средств и нематериальных активов</i>	<i>11</i>
<i>Учет материальных запасов.....</i>	<i>13</i>
<i>Учет денежных средств и денежных документов</i>	<i>13</i>
<i>Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности</i>	<i>14</i>
<i>Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ, услуг и финансовых результатов.....</i>	<i>14</i>
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета	15
<i>Налог на прибыль.....</i>	<i>16</i>
<i>НДФЛ.....</i>	<i>17</i>
<i>Страховые взносы.....</i>	<i>17</i>
<i>Налог на имущество.....</i>	<i>17</i>
<i>Негативное воздействие.....</i>	<i>17</i>
<i>Земельный налог</i>	<i>17</i>
Приложение № 1.....	18
<i>График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МКУ "Централизованная бухгалтерия № 1 управления образования Администрации города Иванова" и требования, предъявляемые к документам.....</i>	<i>18</i>
Приложение № 2	20
<i>Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.....</i>	<i>20</i>
Приложение № 3	20
<i>Рабочий план счетов</i>	<i>20</i>
Приложение № 4	32
<i>Забалансовые счета</i>	<i>32</i>
Приложение № 5	33
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов</i>	<i>33</i>
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов ..</i>	<i>33</i>
Приложение № 6	33
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели</i>	<i>33</i>
Приложение № 7	34
<i>Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами</i>	<i>34</i>
Приложение № 8	35

<i>Маршрутный лист</i>	
Приложение № 9	36
<i>Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет</i>	
Приложение № 10	38
<i>Положение об инвентаризации</i>	
Приложение № 11	39
<i>Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета</i>	
Приложение № 12	41
<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей</i>	
Приложение № 13	42
<i>Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов</i>	
Приложение № 14	43
<i>Положение об охране труда</i>	
Приложение № 15	52
<i>Перечень мероприятий внутреннего контроля</i>	

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33» является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется заведующий. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с договором расчетно-кассового обслуживания муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия № 1 управления образования Администрации города Иванова» (МКУ «ЦБ №1»). Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №33» разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также п.6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных 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. № 174 н.**

1.3. В своей деятельности МКУ «ЦБ № 1» руководствуется нормативными документами:

- 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»;
- 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 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 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»;
- другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение МКУ «ЦБ №1» обслуживаемого им учреждения осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые Учредителем бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения бюджетными учреждениями муниципального задания (МЗ) в сфере образовательных услуг:
 - «Дошкольное образование детей»;
 - «Дошкольное образование детей» в части содержания, обучения и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- «Дошкольное образование детей» в части повышения заработной платы педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- «Начальное общее, основное общее и среднее (полное) общее образование детей»;
- «Начальное общее, основное общее и среднее (полное) общее образование детей» в части обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды;
- «Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях»;
- «Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях» в части организации двухразового питания;
- на иные цели (ИЦ):
 - ежемесячные денежные выплаты отдельным категориям работников муниципальных учреждений;
 - мероприятия по выполнению наказов избирателей депутатами Ивановской городской Думы (МБДОУ);
 - мероприятия по выполнению наказов избирателей депутатами Ивановской городской Думы (МБОУ);
 - мероприятия по выполнению наказов избирателей депутатами Ивановской областной Думы (МБДОУ);
 - мероприятия по выполнению наказов избирателей депутатами Ивановской областной Думы (МБОУ);
 - мероприятия долгосрочной целевой программы «Поддержка молодых специалистов муниципальных учреждений социальной сферы города Иванова»;
 - мероприятия ведомственной целевой программы «Создание материально-технических условий для получения качественного образования детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Иванова» (услуга «Дошкольное образование детей»);
 - мероприятия ведомственной целевой программы «Создание материально-технических условий для получения качественного образования детьми в муниципальных образовательных учреждениях города Иванова» (услуга «Начальное общее, основное общее и среднее (полное) общее образование детей»);
 - мероприятия долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной системы образования города Иванова на 2013-2015гг.» (услуга «Дошкольное образование»);
 - мероприятия долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной системы образования города Иванова на 2013-2015гг.» (услуга «Начальное общее, основное общее и среднее (полное) общее образование детей»);
 - мероприятия долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной системы образования города Иванова на 2013-2015гг.» (услуга иные бюджетные ассигнования);
 - мероприятия ведомственной целевой программы «Создание условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных образовательных учреждениях города Иванова (услуга «Дошкольное образование»);
 - мероприятия ведомственной целевой программы «Создание условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных образовательных учреждениях города Иванова (услуга «Начальное общее, основное общее и среднее (полное) общее образование детей»);
 - дополнительное финансирование мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ивановской области;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя.

1.4.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

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

1.5. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МКУ «ЦБ №1» (включая все обслуживаемые учреждения) организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

1 – бюджетная деятельность (публичные обязательства);

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

1.6. 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 Учреждений (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. Бухгалтерский и налоговый учет в учреждениях ведется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия № 1 управления образования Администрации города Иванова».

2.4. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С (локальная сеть).

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

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:

- Финансово-экономическая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД);
- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- группа расчетов с поставщиками;
- группа учета родительской платы за содержание детей в МБДОУ;
- группа учета питания детей в МБДОУ;
- группа налогового учета

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 МКУ «ЦБ № 1», 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;
- внутренний контроль, согласно разработанному перечню (**Приложение №15**);

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- 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. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

Оформление и предоставление в МКУ «ЦБ № 1» 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. 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;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- 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.

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

2.14. Сроки хранения документов (**Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 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».

2.15. 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 № 3**).

2.16. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (**Приложение № 4**).

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

- Суммарный лимит остатков наличных денежных средств в кассе МКУ «ЦБ №1» ежегодно утверждается приказом руководителя МКУ «ЦБ №1».
- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
 - выдача аванса – 20 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем;
 - расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя;
 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»**

- 2.18. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом **(Приложение № 5)**.
- 2.19. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежной наличности в подотчет на хозяйственные цели **(Приложение № 6)**.
- 2.20. 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 подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности. **(Приложение № 7)**.
- 2.21. Оплата служебных разездов производится на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию ежемесячно. **(Приложение № 8)**.
- 2.22. 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.
- 2.23. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с **Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет**. **(Приложение № 9)**.
- 2.24. 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 № 10)**.
- 2.25. 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;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- 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.

- 2.26. Бухгалтерская отчетность 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., и **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ**, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. 3 191н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований **Инструкции № 33н** и **Инструкции № 191н**) определяются Учредителем.
- 2.27. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (**Приложению № 11**).

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 учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

- 3.2.1. 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). Основные средства стоимостью свыше 40000 рублей относятся к особо ценному имуществу. Основные средства стоимостью от 3000 до 40000 рублей также могут быть отнесены к особо ценному имуществу по решению руководителя учреждения.
- 3.2.2. 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 невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, если нанесения инвентарного номера портит внешний вид объекта, присвоенный ему инвентарный номер

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»**

применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без написания на объекте основного средства.

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 запчастей, полученные в результате модернизации объекта.

3.2.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

3.2.4. Утверждается Состав и 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. **(Приложение № 12).**

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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»:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- 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.

3.2.8. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

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

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение 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 себестоимости.

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;

3.4. 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. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

3.4.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами.

3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.5.1. 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.

3.5.2. 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).

3.5.3. 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).

Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

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

3.5.5. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения на субсидию на иные цели по статьям КЭЖ на счет **540120000 «Расходы текущего финансового года»**;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения на субсидию на выполнение муниципального задания по статьям КЭК на счет **410960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, 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»**.

3.5.6. Мероприятия МКУ «ЦБ № 1» по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- сформированная на счете **210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- сформированная на счете **410960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий источником финансового обеспечения и по статьям КЭК на счет **440120000 «Расходы текущего финансового года»**;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.5.7. Поступления (доходы), полученные Учреждениями 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.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

- 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.

Налог на прибыль

- 4.8. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
- 4.9. Отчетными периодами по налогу признаются:
- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- 4.10. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **40 000** рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
- 4.11. 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;
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.

- 4.14. 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).

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №33»

4.15. 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.

4.16. В учреждении:

- не создаются резервы для целей налогообложения;

НДФЛ

4.17. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 13.)

4.18. 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

4.19. 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.

Налог на имущество

4.20. 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

4.21. Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению в УТЭН Ростехнадзор по Ивановской области.

Земельный налог

4.22. Ежеквартально учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению.

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

**График документооборота, предоставления документов,
отчетов и сведений в муниципальное казенное учреждение "Централизованная
бухгалтерия №1 управления образования Администрации города Иванова"
и требования предъявляемые к документам.**

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, бланки и пр.)	На аванс до 10 числа, на зарплату до 20 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 приеме 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.

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	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
18	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 30 календарных дней с момента получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
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 2014 год»
от «09» января 2014 г. № 1\23
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

**Примерная форма 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 2014 год»
от «09» января 2014 г. № 1\23
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВО-Г СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета		аналитический	группа	
	синтети- ческий	аналитический			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСО- ВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные	1 0 1	0	0		

средства	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 хозяйствен. инвентарь
	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	1 0 1	0	8		Прочие основные ср-ва
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учр-я	
	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	
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы- особо ценное движимое имущество уч-я	
	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
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	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
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	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 в счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учр-я	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учр-я, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	Расчеты по доходам	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 отступлениям 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	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	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	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	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	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	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	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	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	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	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	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	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	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0		Расчеты по прочему ущербу
	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 непро-изведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	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	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	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	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по	3 0 3	0	0		

платежам в бюджеты	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	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	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
Прочие расчеты с кредиторами	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
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	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
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	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	
Лимиты бюджетных обязательств	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
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	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
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие 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
Списанная задолженность, не востребованная 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

Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Лебедева Ольга Николаевна	Директор
2.	Синякова Елена Сергеевна	Главный бухгалтер
3.	Четверикова Зоя Михайловна	Заместитель главного бухгалтера
4.	Сачкова Татьяна Сергеевна	Заместитель главного бухгалтера
	Нестерова Наталия Николаевна	Заместитель главного бухгалтера
	Евдокимычева Ирина Григорьевна	Руководитель группы учета

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Лебедева Ольга Николаевна	Директор
2.	Синякова Елена Сергеевна	Главный бухгалтер
3.	Четверикова Зоя Михайловна	Заместитель главного бухгалтера
4.	Сачкова Татьяна Сергеевна	Заместитель главного бухгалтера
5.	Нестерова Наталия Николаевна	Заместитель главного бухгалтера
6.	Евдокимычева Ирина Григорьевна	Руководитель группы учета

Руководитель учреждения _____



(подпись)

О.Н.Лебедева

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

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

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Попова Татьяна Владимировна	Заведующий
2.	Калинина Марина Николаевна	Зам.зав. по АХР
3.		

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Положение о выдаче наличных денежных средств 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 № 8

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Маршрутный лист

Сотрудник _____

(должность, ФИО)

№ п/п	Дата	Место назначения	Сумма	Штамп организации, документ, подтверждающий оплату

Руководитель учреждения _____

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

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.

6. Изменения Положения.

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

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

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, оприходованы, 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.

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

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 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

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

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.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике на 2014 год»

от «09» января 2014 г. № 1\23

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

_____ (должность руководителя учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от _____ (ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с 01 _____ 20____ года.

_____ 20____ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (ФИО сотрудника учреждения)

Приложение 13 (продолжение)

_____ (должность руководителя учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от _____ (ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1000 (или 2000) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20____ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20____ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (ФИО сотрудника учреждения)

Положение об охране труда

1. Общие положения

- 1.1** Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 33» (далее МБДОУ №33) в целях организации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 – ФЗ, согласно приказа Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.
- 1.2** 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.
- 1.3** Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками МБДОУ № 33 (далее - "Учреждение") при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.
- 1.4** 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.
- 1.5** Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ и Митруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.
- 1.6** Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОУ № 33 является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 1.7** Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 33 осуществляет заведующий.
- 1.8** Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 33 осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующей ведение обязательной документации.
- 1.9** Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 33.
- 1.10** Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МБДОУ № 33.
- 1.11** Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь

принятого – в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.12 Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда Управления образования г. Иванова, комиссией по охране труда МБДОУ № 33, государственными органами надзора и контроля, Советом трудового коллектива.

1.13 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действия до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 33

2.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МБДОУ № 33, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4 Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайной ситуациях.

2.6 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудовании и ТСО.

2.7 Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда и отдыха.

2.8 Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и пр.

2.9 Оперативный контроль за состоянием охраны труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.10 Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, введение обязательной документации.

2.11 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 33. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12 Информирование и консультирование работников МБДОУ № 33 по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников МБДОУ № 33.

Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ № 33

3.1 Общее собрание коллектива МБДОУ № 33 :

- Рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- Заслушивает заведующего МБДОУ № 33, ответственного по охране труда о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2 Заведующий Учреждения :

- Организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда,

Уставом МБДОУ № 33;

- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания;
- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда;
- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МБДОУ № 33 (по профессиям и видам работ);
- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- Выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в МБДОУ № 33;
- Отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Организует обеспечение работников МБДОУ № 33 спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- Поощряет работников МБДОУ № 33 за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- Заключает и организует выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения 1 раз в год на Общем собрании коллектива;
- Утверждает по согласованию с членами трудового коллектива инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на кратковременных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- Принимает меры совместно с трудовым коллективом и родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их

психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3 Ответственный по охране труда МБДОУ № 33:

- Организует работу по соблюдению опасных и вредных производственных факторов;
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, ТСО;
- Информировывает работников от лица заведующего МБДОУ № 33 о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- Разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, оборудования, организует их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории МБДОУ № 33;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием здания МБДОУ № 33;
- обеспечивает помещения ДОУ оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний оборудования, анализ воздушной среды , замеры освещенности, наличие радиации, шума в помещениях, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает спецодежду и индивидуальные средства защиты;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, спецодежды и индивидуальные средства защиты;
- осуществляет контроль :
 - ☞ за выполнением соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - ☞ выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - ☞ доведением до сведения работников МБДОУ № 33 вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - ☞ соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных мест по условиям труда ;
 - ☞ своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;
 - ☞ эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием защитных устройств на

- рабочих местах;
- ☞ своевременным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников МБДОУ № 33;
- ☞ соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- ☞ правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- ☞ соблюдением установленного порядка представления льгот и компенсаций лицам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- ☞ выполнением заведующим МБДОУ № 33 предписаний органов государственного надзора.

3.4 Комиссия по охране труда МБДОУ № 33:

- создается в МБДОУ № 33 в начале учебного года; в ее состав входят представители трудового коллектива МБДОУ № 33;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложений рекомендации по улучшению условий труда.

3.5 Комиссия по расследованию несчастных случаев МБДОУ № 33:

- создается в МБДОУ № 33 в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя, члены трудового коллектива. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.6 Председатель профсоюза :

- организует общественный контроль за состоянием безопасности в МБДОУ № 33, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МДОУ № 33, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников, проводит анализ

травматизма и заболеваемости в МБДОУ № 33, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов трудового коллектива в совместной с администрацией комиссией по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда и трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования и пр.

3.7 Старший воспитатель МБДОУ № 33:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения ОБЖ в МБДОУ № 33, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- Несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПин;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- Организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- Осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, ТСО;
- Контролирует оснащение здания противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего МБДОУ № 33 обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающего жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников ;
- Немедленно сообщает заведующему о несчастном случае;
- Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.8 Педагогические работники МБДОУ № 33 :

- Обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- Организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, в быту, дороге и пр. в рамках образовательной программы;
- Принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников в помещении и на территории МБДОУ;
- Оперативно извещают заведующего о каждом случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников;

- Осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности

4.1 Ответственный по охране труда имеет право:

- Проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- Запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ, на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего ДОУ;
- Запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- Вносить предложения заведующему об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на общих собраниях трудового коллектива;
- Вносить заведующему предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- Представительствовать по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- Контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;
- Проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- Принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- Предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- Осуществлять проверку условий охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных соглашениями ;
- Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3 Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- Получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- Привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- Оказывает правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- Выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4 Работники имеют право:

- Не 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, соответствующий государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений 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;
- Профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- Личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

- 5.1.** Текущая деятельность Учреждения, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** 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.
- 6.1.**

6. Несчастные случаи на производстве

- 6.2.** 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.
- 6.3.** Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 6.4.** Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.1.** Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

7. Действия в аварийных ситуациях

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

- 7.2.
- немедленно отключить оборудование от электросети;
 - сообщить о происшедшем вышестоящему руководству;
 - вызвать техническую группу;
 - организовать совместно с технической группой устранение неисправностей.

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».

8. Контроль и ответственность

- 8.1. Строгое соблюдение требований по ОТ является залогом безопасности здоровья и жизни людей
- 8.2. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда Управления образования, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 8.3. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.
- 8.4. За невыполнение требований настоящего Положения виновные привлекаются к юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:
- За выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
 - Соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
 - Объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных исследований;
 - Достоверность представляемой информации;
 - Соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Приложение № 15
к приказу «Об учетной политике на 2014 год»
от «09» января 2014 г. № 1\23
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ Попова Т.В.

Перечень мероприятий внутреннего контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
	Предварительный контроль		
1	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете, планов ФХД. Правильное применение бюджетной классификации	
2	Нормирование расходов/ затрат (ГСМ, командировочные, представительские расходы, инвентаря)	Эффективности расходования ресурсов учреждения Точное и оперативное планирование предстоящих затрат Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	
	Текущий контроль		
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета	
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	
3	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определить ответственных лиц, виновных в превышении Соответствие кассовых и фактических расходов	
4	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т. п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	
5	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию Предотвратить пропуски или искажение информации	
6	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах	
7	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию дебиторскую задолженность и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах	
	Последующий контроль		
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской задолженности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности	

2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 94–ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации Принять меры по устранению нарушений	
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов	
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы, планов ФХД	
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин Устранение нарушений	

С приказом по учетной политике за 2014 год № 1\23 от 09.01.2014 ознакомлены:

Лебедева О.Н.	
Синякова Е.С.	
Сачкова Т.С.	
Четверикова З.М.	
Нестерова Н.Н.	
Евдокимычева И.Г.	
Горшенина Н.П.	
Матросова С.В.	
Латышева И.Б.	
Гусева И.В.	
Лапшина Л.С.	
Чеснокова О.Б.	
Ершова Е.В.	
Медкова М.И.	
Турбина Т.С.	
Аблаева А.А.	
Конева Н.И.	
Никитина И.В.	
Беликова В.Н.	
Исмаева Н.М.	
Дегтярева И.В.	
Шворнева Е.А.	
Малова Е.Ю.	
Шикина И.П.	
Выжлова Н.А.	
Говди Е.В.	
Дудник А.В.	
Крушинская Ю.А.	
Ивлева Н.Н.	
Новожилова С.А.	
Козлова Е.В.	
Морару Г.И.	
Голубева С.Я.	
Кутузова И.А.	
Кичаева О.К.	
Толоконникова Л.В.	
Давыдова И.Н.	