

**муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №70»**

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0315003
39186707

наименование организации

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
<b>№ 05-02/27-5</b>	<b>29.12.2021</b>

Об учетной политике МДОУ «Детский сад № 70» на 2022 год.

На основании следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина РФ от 10.12.2010 года №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета:
  - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
  - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»
  - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Аренда»
  - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов»
  - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»
  - Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»
  - Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы»
  - Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 33н «Непроизведенные активы»
  - Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
  - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
  - Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»
  - Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183 н «Совместная деятельность»

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»

Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г.№ 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

- Федеральный Закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

- Бюджетный кодекс РФ

- Налоговый кодекс РФ

- Гражданский кодекс РФ

- Устав учреждения.

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить в МДОУ «Детский сад № 70» на 2022 год следующую учетную политику и должностных лиц, ответственных за ее выполнение.

### **I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

#### **Общие положения.**

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного

(муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации

- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Учетная политика МДОУ «Детский сад № 70» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета.

МДОУ «Детский сад № 70» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из местного бюджета в форме субсидий.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в МДОУ «Детский сад № 70» ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности. Права и обязанности главного

бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

Заведующий:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета и бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер:

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

### **Организация и ведение бюджетного учета и отчетности.**

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н. При формировании рабочего Плана счетов (Приложении № 1) учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг и приносящей доход деятельности. Коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

### **Первичные учетные документы и учетные нормативы.**

Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

Хозяйственные операции в МДОУ «Детский сад № 70» оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 52н).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- заведующий
- заместитель заведующего по АХР
- старший воспитатель
- главный бухгалтер.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтерию представляются согласно графику документооборота (Приложение № 2)

### **Регистры бюджетного учета.**

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи:

- журнал операций № 1 «Касса»
- журнал операций № 2 «Учет операций по безналичным денежным средствам»;
- журнал операций № 3 «Учет расчетов с подотчетными лицами»;
- журнал операций № 4 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- журнал операций № 5 «Учета расчетов с дебиторами по доходам»;
- журнал операций № 6 «Учет расчетов по заработной плате»;
- журнал операций № 7 «Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- журнал операций № 8 «Учет по прочим операциям»;
- журнал операций № 9 «Учет операций по санкционированию»;
- журнал операций № 99 «Учет операций по забалансовым счетам».

Закрытие главной книги осуществляется ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [правилами](#) организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы по начислению заработной платы (лицевые счета) - не менее 75 лет;

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет заведующий.

### **Система бухгалтерского учета.**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8» с выходом данных на бумажных носителях (Приложение № 3). При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа

содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **Оценка имущества и обязательств.**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

### **Инвентаризация имущества и обязательств.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация:

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

Инвентаризацию проводят в сроки, установленные графиком. /Приложение № 4/

Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе заведующего учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию заведующего.

Состав действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом по учреждению.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы учреждения;
- недостача имущества – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц)

При установленной безнадежной задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, нереальной к взысканию, списание такой задолженности производится в следующих случаях:

- при невозможности исполнения обязательства (на основании акта государственного органа) или ликвидации организации (выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая, что произошла ликвидация юридического лица);

- по истечению срока исковой давности (по ст. 196 Гражданского кодекса, общий срок исковой давности устанавливается три года).

### **Бухгалтерская отчетность.**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности МДОУ «Детский сад № 70», рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках, и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговым органам и органам статистики.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

## Порядок отражения событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления.

## **Внутренний финансовый контроль.**

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Задачи:

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

Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций)
- дополнительные контрольные мероприятия.

Периодичность контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	1 раз в год
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия основных средств	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	1 раз в год

## **Изменения учетной политики**

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

## **О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в учреждении - основные средства, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.



Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных по договору пожертвования (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденная приказом.

### **Основные средства.**

Основные средства – активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование учреждением в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Срок полезного использования основных средств устанавливается, согласно постановления Правительства РФ от 01.01.02 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000,00 (для

основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 7 разрядов: 1 разряд – вид финансового обеспечения, 2 и 3 разряд – группа и вид аналитического кода счета единого плана счетов, 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер, за исключением основных средств, приобретенных до 2011 года (у таких объектов основных средств инвентарные номера остаются прежними).

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимое имущество – путем прикрепления специальных наклеек или несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Выдача основных средств стоимостью до 3000,00 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств в эксплуатации".

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000,00 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000,00 рублей до 40000 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет. Начисление производится в течение финансового года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в ред. от 28.04.2018г.) в амортизационные

группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по статье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в т.ч. списанию) основных средств оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных документов.

При списании с балансового учета стоимости основных средств, вследствие их выбытия, подлежат списанию с балансового учета и суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам. При принятии к учету объекта основных средств, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде. На бумажный носитель выводятся инвентарные карточки только тех инвентарных объектов, по которым амортизация полностью не начислена.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества – отражаются проводками по счету 210.06.

## **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- детские игрушки.

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210),

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) у которых истек срок годности или пришедшие в негодность материальные запасы;
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) пришедших в негодность материальных запасов (мягкий инвентарь, хозяйственный инвентарь, посуда);
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача детских игрушек стоимостью менее 1000 рублей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Детские игрушки стоимостью 1000 рублей и более учитываются на счете 105 00 000 «Материальные запасы» материально-ответственными лицами по местам их хранения.

Списание материальных запасов осуществляется по стоимости их приобретения или по средней фактической стоимости, если аналогичные материальные запасы приобретались по разным ценам.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен с использованием подстатьи 199 КОСГУ.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей или в карточках учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

Периодичность сверки складского и бухгалтерского учета - ежеквартально.

### **Денежные средства и денежные документы**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций в МДОУ «Детский сад № 70» не ведется в виду отсутствия кассовых операций.

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

### **Учет расчетов по заработной плате.**

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени. В табеле учета рабочее время учитывается методом отклонений и неявок.

Документом, в котором работодатель информирует работника о полученной заработной плате, а также о произведенных удержаниях, является расчетный листок (Приложение № 5).

Учет заработной платы отражается в карточках-справках формы № 0504417. Карточки-справки ведутся в течение года в электронном виде, в конце года распечатываются.

Расчеты с работниками по заработной плате производятся безналичными перечислениями на счета сотрудников в ПАО Сбербанк. Сроки выплаты заработной платы 15 и 30 число каждого месяца.

## **Расчет с персоналом по питанию.**

Учет питания сотрудников ведется следующим порядком. Питание сотрудников организовано путем закупки услуги (аутсорсинг).

Питание сотрудников организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников.

Оплата за услуги по организации питания сотрудников осуществляется на безналичной основе путем удержания из заработной платы при наличии заявления от сотрудника на основании табеля учета питания сотрудников (Приложение № 6). Полный расчет производится по окончании месяца.

Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для оплаты услуг аутсорсинга.

## **Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- 10970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
- 10980000 «Общехозяйственные расходы»
- 10990000 «Издержки обращения»

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и косвенные (накладные).

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (педагогический персонал, младшие воспитатели),
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги,
- затраты на приобретение основных средств, используемых для оказания муниципальной услуги ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

В составе косвенных (накладных) затрат учитываются следующие расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала),
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- компенсационные и социальные выплаты.

В составе общехозяйственных расходов входят:

- расходы на оплату услуг связи;
- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- затраты на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды (в т.ч. налог на имущество, земельный налог).

Косвенные (накладные) и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

### **Учет расчетов с учредителем**

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

### **Финансовый результат**

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежемесячно на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг ежемесячно - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг), по родительской плате на основании ведомости по расчетам с родителями (Приложение № 8);

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Начисление доходов будущего периода (401.40) по субсидиям на следующий финансовый год производится в последний день текущего финансового года (31 декабря) на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

При наступлении следующего финансового года доходы будущих периодов, начисленные в предыдущем финансовом году, списываются на доходы текущего финансового года (401.10) в полном размере.

### **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаваться на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются ежемесячно по мере подтверждения обязательств.

Расчет сумм резерва отпусков производится путем определения среднего заработка по группам персонала (АУП, педагогические работники, медицинский персонал, прочий персонал) за текущий год по следующим формулам:

Средний дневной заработок по группе персонала = Сумма заработной платы, начисленной всем работникам группы за текущий год (за исключением материальной помощи, единовременных пособий, выплачиваемых за счет фонда социального страхования, пособия по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет, компенсации отпуска) /12 месяцев/ 29,3 коэффициент для расчета отпуска/Среднесписочное количество работников группы

Сумма резерва на оплату отпусков по группе персонала = Средний дневной заработок по группе персонала x Суммарное количество дней отпуска, на которое имеют право все работники одной группы.

### **Учет и использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.**

Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности. Пожертвования в виде денежных средств осуществляются путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования (Приложение № 7);

- целевые средства физических и юридических лиц;



- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МДОУ «Детский сад № 70».

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание детей в детском саду взимается в размерах, установленных приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

### **Компенсация части расходов на содержание ребенка в детском саду.**

Компенсация начисляется при условии внесения родительской платы, но не от суммы внесенной родительской платы, а от суммы родительской платы, пересчитанной на дни посещения ребенком.

Заявления на выплату компенсации и соответствующие документы предоставляются в учреждение на момент поступления в неё ребенка, Размер компенсации определяется в зависимости от количества в семье детей в возрасте до 18 лет (исключения лица дееспособные в полном объеме): на первого ребенка составляет 20% от внесенной родителями платы, на второго – 50%, на третьего и последующих детей – 70%.

Выплата компенсации производится из двух уровней бюджета (городской и областной) в размере 100% для следующих категорий граждан:

- многодетная семья,
- семьи, имеющих детей, один из родителей (законных представителей), которых относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, авария на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а так же ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- малоимущих семей, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципального дошкольного образовательного учреждения.
- одиноким матерям, имеющим среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения за предыдущий квартал, установленный Губернатором Ярославской области (Под категорией «Одинокие матери» понимаются матери, у детей которых в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют, либо записаны со слов матери).

Выплата компенсации производится из двух уровней бюджета (городской и областной) в размере 50% на первого ребенка и 70 % на второго ребенка следующим категориям граждан:

- одиноким матерям,
- семьям, имеющим детей один из родителей (законных представителей) которых является неработающим инвалидом 1 или 2 группы

### **Учет санкционирования расходов**

Учет операций по принятию учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом (план ФХД).

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах субсидий, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных ассигнований на текущий год по ПФХД в первый рабочий день финансового года;
- принятые обязательства по страховым взносам – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;

- принятые обязательства по начислению налогов (налог на имущество, земельный налог и др.) – по начислению в соответствии с бухгалтерской справкой;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляется:

- по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения, по страховым взносам отражаются в последний день месяца на основании справки о начисленной заработной плате (Приложение № 9);
- по начислению налогов (налог на имущество, земельный налог и др.) – в сумме фактического начисления в соответствии с бухгалтерской справкой на дату начисления;
- по приобретению материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг отражаются в учете по фактическим расходам на основании первичных учетных документов (товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, акты приема-передачи) на дату указанных документов.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложена на заведующего.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются безотзывные банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения контрактов. Банковские гарантии учитываются по тому коду финансового обеспечения, по которому проводился конкурс (аукцион).

На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3 000,00 руб. включительно (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей), за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" отражается выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь).

Списание дебиторской и кредиторской задолженности производится:

- по истечению срока исковой давности (по ст. 196 ГК, общий срок исковой давности устанавливается 3 года);
- невозможность исполнения обязательства (на основании акта государственного органа) или ликвидации организации (выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая, что произошла ликвидация юридического лица-должника).

Списание и восстановление списанной кредиторской и дебиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

## **Учетная политика для целей налогового учета.**

### **Общие положения**

Налоговый учет в МДОУ «Детский сад № 70» осуществляется бухгалтерией учреждения. Налоговый учет ведется в электронном виде, используя программу «1С: бухгалтерия».

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль, НДС, НДФЛ, страховые взносы в Фонд социального страхования, Расчет по страховым взносам.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

### **Налог на прибыль.**

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

При определении налоговой базы действуют положения ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;
- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений

органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

### **Налог на имущество.**

Объектом налогообложения по налогу на имущество является: движимое и недвижимое имущество (в т.ч. переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ. Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

### **Земельный налог.**

Налогоплательщиками земельного налога признаются все организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных гл.31 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с п.1 ст. 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу. Бюджетные учреждения, являющиеся плательщиками налога, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

### **Налог на доходы физических лиц.**

Налог на доходы физических лиц является одним из видов прямых налогов в РФ. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме, облагаемых налогом. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения, в соответствии с гл. 23 НК, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.

МДОУ «Детский сад № 70» исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на

доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл. 23 НК РФ. Ставка составляет 13%. НДФЛ с заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом).

Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников с указанием всех видов льгот и вычетов и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров, является главный бухгалтер.

#### **Страховые взносы во внебюджетные фонды.**

Объектами обложения страховыми взносами являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Уплату страховых взносов регулирует Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ.

Налоговым регистром для учета страховых взносов являются лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в базу для начисления и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров, является главный бухгалтер.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 70»

М.В.Жидкова

Утверждаю \_\_\_\_\_ М.В.Жидкова

Приложение № 1

Заведующий МДОУ «Детский сад № 70»

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименовани е вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналити- ческий			
		груп- па	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
Основные средства  070100000000000000	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудовани е
	1 0 1	0	6		Производств енный и хозяйственн ый инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	Непроизведенные	1 0 3	0	0	

активы 070100000000000000	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация 070100000000000000	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы 070100000000000000	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	

	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы  07010000000000244	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	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг 07010000000000111 07010000000000119 07010000000000244	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 0701000000000000 1004000000000000	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 на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Расчеты по доходам 0701000000000131	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям	
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	5	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по	2 0 6	0	0		

выданным  
авансам  
0701000000000244

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	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	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	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	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетным и лицами по оплате прочих расходов
Прочие расчеты с дебиторами 0000000000000000	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
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	

0701000000000111  
0701000000000112  
0701000000000119

0701000000000244

1004000000000244  
1004000000000321

3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
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	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
0701000000000111 0701000000000119	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701000000000853  0701000000000119	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	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
0701000000000851	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 Федеральном фонде

	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой 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 000000000000000000  0701000000000111	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта 0000000000000000  0701000000000130 0701000000000111 0701000000000119	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	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					

<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b> 0701000000000111 0701000000000112 0701000000000119 0701000000000244 0701000000000851 0701000000000853 1004000000000244	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
<b>Обязательства</b> 0701000000000111 0701000000000112 0701000000000119 0701000000000244 0701000000000851 0701000000000853 1004000000000244	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
	5 0 2	0	0		
<b>Бюджетные ассигнования</b> 0000000000000000	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 в 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, прогнозные) назначения 000000000000000000	5 0 4	0	0		По видам расходов(выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств 000000000000000000	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения 000000000000000000	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения 0701000000000130 0701000000000180	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)



## 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
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**График предоставления документов в бухгалтерию.**

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Дата предоставления
1	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Зам.зав.по АХР	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
2	Акт списания материальных запасов	Зам.зав.по АХР, старший воспитатель, ст. медсестра, кастелянша	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
3	Акт списания мягкого инвентаря	кастелянша	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
4	Акт списания объектов основных средств	Зам.зав.по АХР, старший воспитатель	1 раз в квартал не позднее последнего дня текущего месяца
5	Табель учета посещаемости детей	Ст.медсестра	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
6	Табель учета рабочего времени: - педагогические работники, включая заведующего - прочий персонал	Старший воспитатель Зам.зав.по АХР	2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 15 числа отчетного месяца, второй раз на расчет заработной платы – не позднее последнего дня отчетного месяца
7	Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям	Старший воспитатель Зам.зав.по АХР	В течение 3-х дней с момента подписания.
8	Первичные документы для начисления заработной платы	Старший воспитатель Зам.зав.по АХР	Не позднее последнего календарного дня месяца.

**Перечень форм по участкам, их вид на бумажных носителях, место хранения, порядок и частота подготовки бумажной копии документа.**

Наименование формы	вид на бумажных носителях	место хранения	частота подготовки бумажной копии документа
Журнал операций № 1 «Касса»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 2 «Учет операций по безналичным денежным средствам»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 3 «Учет расчетов с подотчетными лицами»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 4 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 5 «Учета расчетов с дебиторами по доходам»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 6 «Учет расчетов по заработной плате»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 7 «Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 8 «Учет по прочим операциям»;	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 9 «Учет операций по санкционированию»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций № 99 «Учет операций по забалансовым счетам»	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Главная книга	Ф.0504072	Жесткий диск	Ежемесячно до 20 числа следующего месяца за отчетным
Инвентарная карточка учета основных средств	Ф.0504031	Жесткий диск	Ежегодно только по тем ОС, по которым амортизация не начислена полностью
Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ф.0504032	Жесткий диск	По запросу вышестоящей организации
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ф.0504035	Жесткий диск	ежемесячно
Оборотно-сальдовая ведомость		Жесткий диск	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	Ф.0504051	Жесткий диск	ежеквартально

**График проведения инвентаризации.**

№ п/п	Инвентаризация	Периодичность проведения	Перечень имущества и обязательств
1	Плановая инвентаризация	1 раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности	Основные средства, материальные запасы, финансовые активы, обязательства, расчеты с поставщиками и подрядчиками
2	Внеплановая инвентаризация	При смене МОЛ, при обнаружении краж и хищений	Материальные запасы, основные средства.

Утверждаю \_\_\_\_\_ М.В.Жидкова  
 Заведующий МДОУ «Детский сад № 70»

Приложение № 6

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ**  
 на период \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п п	ФИО работника, должность	Дни месяца																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Табель составил \_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДОГОВОР**  
**пожертвования (дарения в общественных целях) №**

г.Ярославль « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 70», в лице заведующего Жидковой Марины Валерьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем Жертвователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает в ДООУ в качестве безвозмездной передачи (пожертвования) \_\_\_\_\_  
(указать, что именно: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.,

\_\_\_\_\_ при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

\_\_\_\_\_ Пожертвование должно быть использовано на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели использования денежных средств или иного имущества)

2. ДООУ принимает пожертвование и обязуется:
  - а) использовать его по целому назначению;
  - б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
  - в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.
3. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сторону договора,

\_\_\_\_\_ несущую расходы)

4. Жертвователь (его правопреемник) вправе: контролировать использование пожертвования по целевому назначению.
5. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подписи:

Жертвователь

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МДОУ «Детский сад № 70»

ИНН 7607012514  
КПП 760401001  
150006 г.Ярославль ул.Большая  
Техническая д.14а

(домашний адрес)

---

---

Жидкова М.В.

---

(паспортные данные)

---

(подпись)

Заведующий \_\_\_\_\_

М.П.

Утверждаю \_\_\_\_\_ М.В.Жидкова  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 70»

Приложение № 8

**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении  
за период: \_\_\_\_\_**

Учреждение:		По ОКПО	КОДЫ
Группа ДУ:		По КСП	
ЕдиницаИзмерения: руб.		По ОКЕИ	

№ п/ п	Ребено к	Лицевой сч ет	Задолженность на нач ало		Обороты за пери од		Задолженность на ко нец	
			недоплата	переплата	начисле но	оплачен о	недоплата	переплата
<b>ИТОГО:</b>								
<b>ИТОГО (свернуто):</b>								



### Справка

#### о начисленной заработной плате

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН и наименование клиента \_\_\_\_\_

Расчетные показатели	Начислено за месяц	Перечислено (получено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
<b>1. Фонд оплаты труда, всего</b>			
<b>2. Оплата труда служащих (статья 211), всего:</b>			
в том числе:			
2.1. НДФЛ (13%)			
2.2. Профсоюз (1%)			
2.3.			
<b>3. Прочие виды удержания, всего</b>			
в том числе (указать конкретные направления):			
3.1.			
3.2.			
<b>4. К выдаче заработной платы</b>			
<b>5. Начисление на оплату труда (статья 213), всего</b>			
в том числе:			
5.1. Пенсионный фонд (22%)			
5.2. Фонд соц. страхования (2,9%)			
5.3. Федеральный фонд мед. страхования (5,1%)			
5.4. Фонд соц. страхования. Страх. от несчастных случаев (0,2%)			
<b>6. Прочие расходы, всего</b>			
в том числе (указать конкретные направления):			
6.1. Б/листы, пособия			
6.2.			
6.3.			
<b>7. Итого к выдаче заработной платы</b>			

Заведующий \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_