Приложение №1
к приказу «Об
учетной политике» от
30.12.2020 № 523
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №15
_____И.П.Шелухина
«30» декабря 2020г.

Положение об учетной политике

I. Общие положения по организации бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию учета, соблюдение законодательства РФ является руководитель учреждения (п.1.ст. 7 Закона N 402-ФЗ). Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер (п.3.ст. 7 Закона N 402-ФЗ). Кроме того, на главного бухгалтера возлагаются обязанности по формированию учетной политики, своевременному представлению полной и достоверной отчетности, обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контролю за движением имущества и выполнением обязательств.

2. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

3. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного Приказом Минфина России в редакции от 27.09.2017 г. N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина Россииот 16.12.2010 N 174н. автоматизированным способом с применением программного обеспечения "1С". Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учете, приведен в приложении № 2 к Приказу об учетной политике.

4. В учреждении ведется раздельный учет по следующим кодам финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность):
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением

5. В номере счета плана счетов отражаются:

- в 1 - 17-м разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 1 8-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24 - 26-м разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

6. График документооборота включают в себя, помимо порядка и сроков передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота, Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств (приложение №8), Перечень лиц. имеющих право получения доверенностей (приложение №9), Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы (приложение №10).

II. Учет нефинансовых активов.

7. Согласно Инструкции N 157н к нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы. Учет нефинансовых активов ведется в рублях и копейках.

7.1. В соответствии с пунктом 7 СГС "Основные средства" к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости права оперативного управления должны быть подтверждены в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документами о государственной регистрации права. В качестве основных средств к учету принимаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

7.2. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

7.3. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ. устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп: в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

г) гарантийного срока использования объектов;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных

организаций.

7.4. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

7.5. Приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатуру, мышь, учитываются на балансе как в виде единого объекта основных средств, так и отдельно.

7.6. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

7.7. Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

7.8. Инвентарный номер должен соответствовать коду синтетического и аналитического плана счетов и последующего порядкового номера по данной группе из 11 знаков:

-1-й знак- код вида деятельности или источника финансирования 1знак;
-2,3,4-й знак - код синтетического счета объекта учета (19-й 21-й коды номера счета) 3знака;
-5,6-й знак - коды синтетического счета объекта учета 922,23-й коды номера счета)2знака;
-7,8,9,10,11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999) 5знаков.

7.9. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ).

7.10. Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих случаях:

- принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию): ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях;

- завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

передача объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

7.11. Списание основных средств учреждения осуществляется в соответствии с Порядком списания основных средств и нематериальных активов (приложение №11 к Приказу об учетной политике).

7.12. Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, приобретенного путем централизованных закупок, осуществляется на основании надлежаще оформленных извещений (код формы по ОКУД 0504805) и прилагаемых к ним актов о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД ОС-1) с пообъектными описями передаваемого имущества в разрезе грузополучателей, подписанных

и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

8. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- способность приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- предназначенность для использования в течение длительного времени, то есть срок полезного использования превышает 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он больше 12 месяцев;
- отсутствие в планах последующей перепродажи данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством РФ. надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

8.1. Выбытие нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

9. Амортизация основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным способом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

9.1. На объекты основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью до 100 000,00 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;

- на объекты иного движимого имущества стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется.

9.2. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, порядок присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования и списания с баланса учреждения приведены в приложении №12 к Приказу об учетной политике.

9.3. Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031).

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

10.1. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется на дату получения по фактической стоимости приобретения, с учетом всех произведенных расходов.

10.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

10.3. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

10.4. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;

- наименованиям;

- материально ответственным лицам.

10.5. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

10.6. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

10.7 Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

10.8 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

10.9. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10.10. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Порядок проведения инвентаризации

Как определено п. 20 Инструкции N 157н <1>. инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми Минфином в соответствии с законодательством РФ. Такими документами являются Приказы Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

<1> Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии должен быть утвержден Приказом руководителя учреждения.

III. Учет финансовых активов

Учет финансовых активов МБДОУ ЦРР ДС №15 осуществляется на счете 201 00 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции N 157н). По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на счетах, открытых учреждению в органах Федерального казначейства, кредитных организациях, а также с наличными денежными средствами.

Аналитический учет операций по счету 201 00 отражается в Карточке учета средств и расчетов и Журнале операций с безналичными денежными средствами соответственно по формам 0504051, 0504071, утвержденным Приказом Минфина России N 173н <2>.

<2> Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о кассовых операциях <3>. Учреждение физической культуры и спорта обязано отразить размер лимита остатка денежной наличности, хранящейся в кассе на конец рабочего дня, который выводится после выведения остатка по Кассовой книге (ф. 0504514 утверждена Приказом Минфина России N 173н).

<3> Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П.

IV. Учет расчетов с подотчетными лицами

Согласно Инструкции N 157н учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача денежных средств под отчет производится безналично, путем перечисления на лицевые счета работников. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на хозяйственные расходы, оплату служебных командировок и т.д. на основании заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату.

По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока, на который выданы денежные средства, или же с момента выхода на работу подотчетное лицо обязано представить в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504049, утвержденной Приказом Минфина России N 173н, с подтверждающими произведенные расходы документами.

Выдача денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученному авансу.

Подотчетные лица, получившие денежные средства на хозяйственные расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней с момента их получения представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

Расходование выделенных на служебные командировки денежных средств осуществляется в соответствии с приложением №4 к учетной политике.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Согласно п. 218 Инструкции N 157н аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным средствам) в карточке учета средств и расчетов и журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Отражение операций по счету осуществляется в журналах по расчетам с подотчетными лицами отдельно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетов по полученным денежным документам.

В главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

V. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания государственным служащим денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок установления оплаты труда работников определяется условиями Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР ДС №15, утвержденного приказом заведующего МБДОУ ЦРР ДС №15 от 04.09.2015г. №192 и согласованного с первичной профсоюзной организацией. Форма расчетного листка утверждается настоящим приказом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. (приложение №12).

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, вознаграждений лицам

по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости.

Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц: аванс 23-го числа текущего месяца и заработная плата за 2 половину месяца 08-го числа следующего месяца за текущим.) При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. Способ ведения операций по санкционированию расходов

Согласно Инструкции N 157н учет санкционирования расходов (поступлений) ведется на счетах:

Учет обязательств (счет0 502 00 000);

Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений (счет 0 504 00 000);

Учет прав на принятие обязательств (счет 0 506 00 000);

Учет утвержденных объемов финансового обеспечения (счет 0 507 00 000);

Учет полученного финансового обеспечения (счет 0 508 00 000);

В том случае, если в текущем году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также в показатели обязательств (денежных обязательств, эти изменения отражаются в учете учреждения корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов, предусмотренных Инструкциями № 157н, № 174н и № 183н, следующим образом:

- при утверждении увеличения показателя – со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателя – со знаком «минус».

Согласно п.312 Инструкции № 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом , принятых и не исполненных обязательств (денежных обязательств) прошлых лет.

Показатели счета 502 01 «Принятые обязательства», напрямую не связаны с информацией на иных счетах бухгалтерского учета, отражаются на счете на основании договоров. Но показатели принятых денежных обязательств соответствуют показателям соответствующих счетов бухгалтерского учета 0 302 00 000 , 0 303 00 000, 0 304 00 000 и принимаются на основании документов, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице №1

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Формируется один раз в год.

Таблица №1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательства	Общий объем принятия обязательств в текущем году
	Заработная плата		
1	Сводные ведомости начисления заработной платы за месяц	Конец каждого месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
2	Сводные ведомости начисления заработной платы за месяц	Не позднее последнего дня месяца , за который производятся начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
	Расчеты с подотчетными лицами (в т.ч. командировочные расходы: суточные)		
3	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные заведующим- при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами. Приказы о командировках - при направлении сотрудника в командировку, заявление на выплату командировочных сумм. При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения.	Дата подписания заявления Дата подписания приказа Дата подписания заявления На дату утверждения авансового отчета (ф.0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат) Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Выполнение работ оказание услуг, поставка материальных ценностей по условия заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договора В случае, если в договоре не указана сумма, либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско - правовых договоров, Дата начала следующего квартала, если договор с датой подписания в конце предыдущего квартала, доставлен в бухгалтерию в начале следующего квартала	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов выполненных работ,

4		за отчетным.	оказанных услуг.
5	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договора	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных, по условиям договора обязательств
6	Налоги (на имущество, на землю, на экологию)		
	Налоговые декларации	Один раз в год	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7	Госпошлина, все виды пеней и штрафов, нотариальные услуги		
	Акты, решения, распоряжении, требования об уплате, справки от нотариуса Справки (ф. 0504833)	Дата приятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановление судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет		
	План ПФХД Ведомости начисления	В конце каждого месяца или раз квартал	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
11	Услуги по первичному медосмотру		
	Заявление на оплату первичного медосмотра квитанции	В течении трех – шести месяцев, после даты принятия сотрудника на работу	Заявление на оплату первичного медосмотра квитанции

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательства
	Заработная плата	
1	Сводные ведомости начисления заработной платы за месяц	Конец каждого месяца
	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
2	Сводные ведомости начисления заработной платы за месяц	Не позднее последнего дня месяца , за который производятся начисление
	Расчеты с подотчетными лицами	
3	Утвержденные заведующим учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед отчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения подписания) соответствующих документов
	Оплата договоров гражданско-правого характера на выполнение работ, оказание услуг	
4	1. оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, по содержанию имущества и т.д. счет, счет-фактура,(согласно условиям контракта), акт выполненных работ, оказанных услуг	Дата начала следующего месяца за отчетным.
	Оплата договоров гражданско - правового характера на поставку материальных ценностей	
5	Товарная накладная или акт приемки-сдачи	Дата документа или дата принятия товара.
	Налоги (на имущество, на землю, на экологию)	
6	Налоговые декларации, расчеты	Дата расчета соответствующей данному налогу декларации
	Госпошлина, все виды пеней и штрафов, нотариальные услуги	
7	Акты, решения, распоряжении, требования об уплате, справки от нотариуса Справки (ф. 0504833)	Дата приятия расходного обязательства
	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы	

8	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
9	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет	
	Ведомости начисления	В конце каждого месяца
10	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документов в бухгалтерию
11	Услуги по первичному медосмотру	
	Заявление на оплату первичного медосмотра квитанции	В течении трех месяцев, после даты принятия сотрудника на работу

Суммы, отражаемые на счетах 502 01, 502 02 «Принятые обязательства», «Принятые денежные обязательства» сопоставляются с «Сметными (плановыми) назначениями» принятыми на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и соглашений с учредителем.

VII. Общие положения налогового учета

1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения МБДОУ ЦРР ДС №15 в соответствии с требованиями налогового законодательства.
2. Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием:
- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;
- регистров налогового учета по утвержденным формам.
3. Налоговая отчетность представляется :
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на добавленную стоимость

1. МБДОУ ЦРР ДС №15 использует право на освобождения от обложения НДС в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ.
3. Подлежат освобождению от обложения НДС следующие осуществляемые МБДОУ

ЦРР ДС №15 (услуги) (ст. 149 НК РФ):

- реализация продуктов питания, произведенных столовой МБДОУ ЦРР ДС №15,осуществляющего образовательную деятельность, и реализуемых в нем (п.п. 5, п.2, ст. 149 НК РФ):

- оказание услуг по содержанию детей (п.п. 4, п.2. ст. 149 НК РФ):

4. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

Налог на доходы физических лиц

1. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

2. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, разработанной МБДОУ ЦРР ДС №15 самостоятельно.

3. Представление МБДОУ ЦРР ДС № 15 сведений о доходах физических лиц но форме 6-НДФЛ осуществляется

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

1. МБДОУ ЦРР ДС № 15 не является плательщиком налога на прибыль в соответствии со ст. 246 НК РФ.

4. МБДОУ ЦРР ДС № 15 по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по месту своего нахождения налоговую декларацию (п. 1 ст. 289 НК РФ).

4.1. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 28 календарных дней со дня его окончания (п. 3 ст. 289 НК РФ).

4.2. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 4 ст. 289 НК РФ).

Налог на имущество организаций

1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе МБДОУ ЦРР ДС №15 в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

2. Налоговая база в отношении имущества МБДОУ ЦРР ДС №15 определяется исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам, и как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения МБДОУ ЦРР ДС №15 (п. 1 ст. 376 НК РФ).

3. Уплата налога и авансовых платежей производится учреждением самостоятельно в соответствии с п.1. ст.383 НК РФ.

4. Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество МБДОУ ЦРР ДС №15 предоставляет не позднее 30 дней после окончания отчетного периода.

5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется МБДОУ ЦРР ДС №15 не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386НК РФ).

Земельный налог.

1. Налоговая база для исчисления земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса.

2. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговым периодом признается календарный год.

4. Отчетными периодами для МБДОУ ЦРР ДС №15 признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5. Ставка земельного налога на территории Озерского городского округа установлена в размере 1,5% .

6. Авансовые платежи МБДОУ ЦРР ДС №15 уплачиваются в течение налогового периода ежеквартально равными долями, не позднее 5 дней по истечении месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, то есть не позднее 5 мая, 5 августа, 5 ноября года, являющегося налоговым периодом.

Налог уплачивается в срок не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налоговые декларации по налогу представляются МБДОУ ЦРР ДС №15 не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №2
к приказу «Об учетной политике»
от 30.12.2020 №523

Рабочий план счетов МБДОУ ЦРР № 15

Наименование счета	Номер счета									
	Код									
	Ведомственной функциональной классификации	Источник финансирования	Синтетического счета			Аналитического счета		Классификации операции сектора государственного управления		
	1-17	19	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел **1. Нефинансовые активы**										
Нефинансовые активы	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Непроизводственные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимое имущество	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

Амортизация биологических ресурсов- - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иное движимое имущество	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иное движимое имущество	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иное движимое имущество	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иное движимое имущество	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Строительные материалы – иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы– иное движимое имущество	0	0	1 ~[1]	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Финансовые активы	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на банковских счетах	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути	0	0	2	0	1	0	3	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	0	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	0	5	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты по недостачам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по недостачам основных средств	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по недостачам нематериальных активов	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по недостачам материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
Обязательства	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	о	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0

Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Раздел **4. Финансовый результат**										
Финансовый результат	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего объекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих доходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел **5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта**										
Санкционирование расходов	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0

Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Переходящие награды, призы и кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете по предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход	15
Поступление денежных средств на банковские счета учреждения	17
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

График документооборота по МБДОУ ЦРР ДС №15

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
	ответственн	срок сдачи (исполнения)	исполнитель	срок исполнения
Приказы о принятии, увольнении и перемещении работников	специалист отдела кадров	в день издания	бухгалтер по расчету заработной платы	в день издания
Табель учета использованного рабочего времени	лицо, назначенное приказом директора	14 числа текущего месяца 25 числа текущего месяца	бухгалтер по расчету заработной платы	до 16 числа текущего месяца до 30 числа текущего месяца
Приказ о предоставлении отпуска	специалист отдела кадров	за 14 дней до предоставления отпуска	бухгалтер по расчету заработной платы	за 3 дня до ухода работника в отпуск
Больничные листы по временной нетрудоспособности	специалист отдела кадров	по мере поступления	бухгалтер по расчету заработной платы	Отправка данных в ФСС электронно в течении 5 рабочих дней
Расчетные листки	бухгалтер по расчету заработной	08 число каждого месяца		
Табель учета посещаемости детей	воспитатели групп	последний день месяца	бухгалтер по родительской плате	до 10 числа

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в ДДУ	бухгалтер по родительской плате	до 10 числа месяца следующего за расчетным		
Квитанции на оплату родителей за содержание детей в ДДУ	бухгалтер по родительской плате	до 10 числа месяца следующего за расчетным		
Авансовые отчеты	подотчетные лица	в течение 3 дней по окончании срока, на который выданы подотчетные суммы, или после возвращения из командировки	главный бухгалтер	по мере поступления авансовых отчетов
Акт о списании основных средств	зав. хозяйством, зам. по АХР, кастелянша	по мере списания	главный бухгалтер, бухгалтер по материальным запасам	по мере списания
Акт о списании материальных запасов	зав. хозяйством, зам. по АХР, кастелянша	по мере списания	бухгалтер по материальным запасам	по мере списания
Меню-требования на выдачу продуктов питания	кладовщик	ежедневно	бухгалтер по материальным запасам	ежедневно

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №3
к приказу «Об
учетной политике»
от 30.12.2020 № 523

Положение о служебных командировках

1. Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. При направлении работника учреждения, состоящего в штате, в служебную командировку как на территории РФ, так и за ее пределы возмещение расходов производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

3. Служебной командировкой работника является инициированная заведующим МБДОУ ЦРР ДС №15 либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный на территории или за территорией РФ, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам учреждения.

4. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6. В зависимости от оснований для выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются согласно утвержденным в установленном порядке планам и соответствующим сметам;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

7. В случае командирования руководящего работника должностное лицо, принявшее решение о его направлении в командировку, обязано назначить временно исполняющего его обязанности с возложением на последнего на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

8. Работник направляется в служебную командировку на основании приказа руководителя учреждения. Ему выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

9. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан получить заверенные печатями отметки:

- канцелярии (общего отдела) учреждения об убытии в служебную командировку и о

возвращении из командировки к месту работы;

- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и об убытии из него.

10. В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и об убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором находился работник.

11. Срок командировки работника учреждения не может превышать 30 рабочих дней.

12. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

13. При командировании за пределы РФ учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника.

14. Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлениями Правительства РФ N 729, N 812 и иными нормативными актами.

15. При выдаче аванса на командировку работника обязаны ознакомить со справкой-расчетом на выданный ему аванс и с положениями законодательства РФ об отчетности за его использование.

16. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

17. Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

18. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке.

в) в случае отсутствия отметок суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

19. Расходы, понесенные в связи с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

20. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

21. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

22. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

23. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

24. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо

учреждения, принявшее решение о его командировании.

25. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

26. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше 100 руб. в сутки.

27. Руководствуясь п. 4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного ЦБ РФ 12.10.2011 N 373-П, работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента возвращения из служебной командировки, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с подтверждающими произведенные расходы документами:

27.1. Командировочное удостоверение с отметками об убытии и о прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда.

27.2. Документы, подтверждающие:

а) расходы по найму жилого помещения;

б) уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

в) расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

г) стоимость служебных телефонных переговоров;

д) расходы на проезд до места назначения и обратно, если они производились работником лично;

е) расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз. если указанные действия не производились учреждением;

ж) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

28. Не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, для участия в котором он был командирован.

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №4
к приказу «Об
учетной политике» от
30.12.2020 №523

Положение о приеме и выдаче наличных денежных средств и
денежных документов

1. Ведение кассовых операций возложено на ведущего бухгалтера и оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами по формам 0310001, 0310002, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям. Указанные денежные документы подписываются главным бухгалтером, а при его отсутствии - ведущим бухгалтером и руководителем учреждения физической культуры и спорта.

2. Приходный и расходный кассовые ордера, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств по формам, утвержденным Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", ведутся на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации (учреждение физической культуры и спорта обязано выбрать один из способов ведения указанных документов).

3. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах одной кассовой книги по каждому виду валюты, а также по учету денежных документов.

4. В целях обеспечения контроля и сохранности наличных денежных средств в учреждении проводится ежегодная инвентаризация денежной наличности.

4.1. Инвентаризация наличных денежных средств проводится в натуре в присутствии ведущего бухгалтера.

4.2. Итоги инвентаризации оформляются Актом инвентаризации наличных денежных средств по форме ИНВ-15, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

5. В случае временного отсутствия ведущего бухгалтера передача кассы осуществляется в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ЦРР ДС №15 назначенному материально ответственному лицу. Передача оформляется актом приема-передачи.

6. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с записью на них "Фондовый". Указанные документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с записью на них "Фондовый", а также в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №5
к приказу «Об учетной
политике» от 30.12.2020
№523

Положение об инвентаризации

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации; финансовых и нефинансовых активов учреждения и оформления ее результатов.

2. Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии всех членов комиссии. Инвентаризационная комиссия имеет право требовать:

- от руководителя учреждения - создания условий, обеспечивающих своевременное качественное проведение инвентаризации: обеспечение рабочей силой для перевешивания перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными контрольными приборами, мерной тарой и т.п.;

- от руководителя учреждения - содействия в получении информации от других лиц:

- от материально ответственных лиц и работников бухгалтерской службы необходимые разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества:

- от соответствующих служб учреждения - необходимые документы и разъяснения целях получения сведений для принятия решений в отношении инвентаризуемого имущества и обязательств.

3. Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учрежден;; независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

4. Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- сверка остатков продуктов питания за отчетный месяц на 01 число каждого месяца следующего за отчетным.

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей:

- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

5. Перед началом инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит:

проверку наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) для проведения инвентаризации: конкретных методик проведения инвентаризации отдельных объектов; типовых форм документов по проведению и учет результатов инвентаризации, разработанных учреждением самостоятельно; порядка получения подтверждений учетных данных от контрагентов; порядка урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии;

- проверку наличия документов, необходимых для подтверждения в процессе инвентаризации наличия активов;

- подготовку бланков (шаблонов - в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально ответственным лицам и местам хранения. Не допускается применение в качестве шаблонов инвентаризационных документов ведомостей, составленных по данным бухгалтерского учета, в частности списка основных средств, материалов и другого имущества в форме инвентаризационной описи или акта;

- передачу материально ответственным лицам форм документов для заполнения;

- проверку наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

6. До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты. Материально ответственные лица

дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

8. Оформление инвентаризации производится путем заполнения форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

8.1. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

8.2. При оформлении первичных документов следует иметь в виду следующие правила:

- инвентаризационные описи и акты составляются не менее чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой или чернилами без помарок и подчисток:

- не допускается внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

- инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящееся на хранении, в аренде, управлении, переработке, на комиссии, в залоге), находящееся в подотчете материально ответственных лиц - работников учреждения, составляются отдельно:

- на материальные ценности, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;

- на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;

- при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество.

- в его сдаче;

- в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

- сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;

- на ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.), составляются отдельные сличительные ведомости.

8.3. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №6
к приказу «Об учетной
политике» от
30.12.2020 №523

Перечень
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер

Приложение №7
к приказу «Об
учетной политике» от
30.12.2020 №523

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Должность	Материальная (финансовая) ответственность
Заместитель заведующего заведующий хозяйством	Материальные запасы и основные средства
ведущий бухгалтер	Денежные средства
Заместитель заведующего заведующий хозяйством	Материальные запасы и основные средства
Заместитель заведующего заведующий хозяйством кастелянша	Материальные запасы и основные средства (мягкий инвентарь)
кладовщик	Продукты питания

Приложение №8
к приказу «Об
учетной политике»
от 30.12.2020 №523

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

1. Заведующий
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель заведующего
4. Заведующий хозяйством

Приложение №9
к приказу «Об учетной политике» от
30.12.2020 №523

Порядок списания основных средств

Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:
выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, отражается по дебету счетов 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», 010634340 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (010961271, 010971271, 010981271, 010991271) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010134410, 010135410, 010136410, 010138410);

безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление отражается по дебету счетов 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040120241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям), 040120242 «Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций», 040120251 «Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации» (в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных бюджетов), 040120252 «Расходы на перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств», 040120253 «Расходы на перечисления международным организациям» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410-010113410,010115410,010118410,010131410-010138410);

выбытие объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010431410 - 010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410-010138410);

выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010431410-010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410-

010138410);

выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета

010400000 «Амортизация» (010411410 -010413410, 010415410, 010418410, 010431410 - 010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410 - 010113410,010115410,010118410,010131410-010138410);

выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010411410 -010413410, 010415410, 010418410, 010431410 - 010438410), счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410 -010138410);

выбытие основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» (010411410-010413410, 010415410, 010418410, 010431410-010438410), счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410 -010138410);

вложение объектов основных средств в уставной капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости по дебету счета 030273830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111410-010113410,010115410,010118410,010131410-010138410).

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Основные средства» (010111410 - 010113410, 010115410, 010118410, 010131410 - 010138410) и 010400000 «Амортизация» (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010431410 -010438410).

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №10
к приказу «Об учетной политике»
от 30.12.2020 №523

Формы первичных учетных документов для хозяйственных операций, по которым не утверждены типовые бланки

Номер п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2.	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
4.	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
5.	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
6.	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
7.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
8.	0315004	Акт о приемке материалов
9.	0315006	Требование-накладная
10.	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
11.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
12.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
13.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
14.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
15.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
16.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
17.	0504036	Оборотная ведомость
18.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
19.	0504042	Книга учета материальных ценностей
20.	0504043	Карточка учета материальных ценностей
21.	0504044	Книга регистрации боя посуды
22.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
23.	0504049	Авансовый отчет
24.	0504051	Карточка учета средств и расчетов
25.	0504054	Многографная карточка
26.	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
27.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
28.	0504071	Журналы операций
29.		Журнал операций № 1 по счету «Касса»
30.		Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
31.		Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
32.		Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
33.		Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
34.		Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
35.		Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых

		активов
36.		Журнал операций № 8 по прочим операциям
37.	0504072	Главная книга
38.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
39.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
40.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
41.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
42.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам и платежам
43.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
44.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
45.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
46.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
47.	0504230	Акт о списании материальных запасов
48.	0504401	Расчетно-платежная ведомость (Свод начислений)
49.		Расчетный листок
50.	0504417	Карточка-справка
51.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
52.	0504514	Кассовая книга
53.	0504608	Табель учета посещаемости детей
54.	0504805	Извещение
55.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
56.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
57.	0504833	Справка
58.	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №11
к приказу «Об учетной политике»
от 30.12.2020 №523

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке документооборота в бухгалтерском учете

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует правила, график документооборота, технологию обработки учетной информации с учетом особенностей существующих при осуществлении бухгалтерского учета в ДС №15.

2. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

3. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

II. Формы ведения бухгалтерского учета

4. Для ведения бюджетного учета в ДС №15 применяются формы класса 05 «Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), отдельные формы первичных учетных документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18 августа 1998 г. № 88, Постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7, Приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н.

Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

5. В отдельных случаях, при наличии соответствующих технических средств, допускается создавать первичные документы на электронных носителях информации. При этом должны соблюдаться требования настоящей Инструкции.

III. Организация ведения бухгалтерского учета, оформления первичных учетных документов и сроки их хранения

6. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

наименование документа (формы), код формы;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

В необходимых случаях в первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес предприятия, учреждения, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом, другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

Форматы бланков, указанных в приложении унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут быть изменены.

7. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

9. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

10. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

11. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: при ручной обработке − дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке − оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

13. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

14. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы, согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», не допускается.

15. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив − документооборот) регламентируется графиком документооборота (приложение № 3 к настоящему приказу).

16. Должностные лица ДС, занимающиеся учетом и отчетностью, создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

17. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

18. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер ДС.

19. Требования главного бухгалтера ДС в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений, являются обязательными.

20. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив для хранения.

21. Порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве определяется согласно Приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

22. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер ДС.

Главный бухгалтер О.В.Цепкало

Приложение №12
к приказу «Об учетной политике» от
30.12.2020 №523

Порядок учета расчетов с родителями по оплате за содержание детей;
порядок учета предоставления и учета компенсации части родительской платы

1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов с родителями по оплате за присмотр и уход за ребенком заключается договор с ДС.
2. В бухгалтерию родителями предоставляются необходимые документы на ребенка (копии свидетельства о рождении, копия паспорта родителей, страхового пенсионного свидетельства на ребенка и родителя, заявление, при необходимости документы на льготную категорию детей и родителей согласно ежегодного постановления администрации

Озерского городского округа.

3. Расчет платы за посещение ДС ведется согласно сумм прописанных в ежегодных постановлениях Озерского городского округа. Посещаемость детей отмечается в табелях заполняемых воспитателями по группам за месяц. С 01 по 10 число каждого месяца за месяцем посещения родителям выдается квитанция об оплате. Согласно договора с родителями квитанция должна быть оплачена до 25 числа месяца за месяцем посещения ребенком ДС.
4. Компенсация части родительской платы начисляется за полностью оплаченный предыдущий месяц посещения ребенком ДС, согласно выданной квитанции. Компенсация начисляется из расчета 1620 рулей 00 коп. / на дни месяца * на дни посещения месяца* на определенный процент, в зависимости от того какой по рождению ребенок в семье согласно постановления Озерского городского округа

Главный бухгалтер О.В. Цепкало

Приложение №13
к приказу «Об учетной политике» от
30.12.2020 №523

Порядок расчетов с сотрудниками за питание

1. С сотрудника, питающегося в детском саду берется заявление на удержание из зарплаты стоимости питания. Расчет суммы одного дня оплаты за питание составляется на основании меню-требования за месяц, в котором питается сотрудник. Удержание из зарплаты стоимости питания осуществляется на основании ведомости удержаний по питанию.

Главный бухгалтер О.В. Цепкало