

Положение об учетной политике

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана(далее ДОУ)» и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2 Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в бухгалтерии школы.

3. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество ДОУ, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе его деятельности.

4. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителю, собственнику имущества), а также внешним (инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности необходимой информацией для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» ведет хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности школы.

5.Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется ДОУ непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

8. Бухгалтерский (бюджетный) учет должен осуществляться с использованием компьютерной техники при помощи электронных регистров бухгалтерского учета. Для этого в школе используется программное обеспечение 1-С.

Информация в программное обеспечение вносится на основании первичных учетных документов.

При обнаружении несоответствия учетных регистров бюджетного учета первичным документам, исправления вносятся бухгалтерской справкой на дату обнаружения ошибки.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

10. Главный бухгалтер ДОО находится непосредственно в подчинении директора школы.

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ДОО.

12. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

13. Права и обязанности ДОО, как получателя средств федерального и республиканского бюджета по исполнению ПФХД, осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 145н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

14. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы согласно приложению № 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г № 157н (далее – Инструкция № 157н) оформляются в день составления (осуществления операций);

- инвентарная карточка учета основных средств - при принятии основных средств к учету. Операции по переоценке, модернизации, реконструкции, внутреннему перемещению, начисление амортизации оформляются соответствующими первичными документами и отражаются в карточке на дату их совершения. Карточка закрывается на последний рабочий день года, и остатки переносятся в новую карточку, открывающуюся 1 января следующего года;

- инвентарная карточка группового учета основных средств открывается по однородным объектам основных средств. Операции по переоценке, модернизации, реконструкции, внутреннему перемещению, начисление амортизации оформляются соответствующими первичными документами и отражаются в карточке на дату их совершения. Карточка закрывается на последний рабочий день года, и остатки переносятся в новую карточку, открывающуюся 1 января следующего года;

- журналы операций, главная книга ведутся ежемесячно.

15. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленными Министерством финансов РСО-А, министерством образования и науки РСО-Алания и налоговым законодательством.

16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об

утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в части, не противоречащей Инструкции № 157н,

а) инвентаризация основных средств - проводится один раз в 3 года до первого января календарного года.

б) инвентаризация материальных запасов - проводится ежегодно до первого января календарного года.

17. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия.

18. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц; внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации или ликвидации школы. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

19. Для проведения внезапной ревизии кассы создается комиссия.

20. Размер выдачи денежных средств подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 60 000 рублей.

21. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, запланированные в ПФХД, осуществляется на срок 10 дней, подписанных руководителем ДОУ.

22. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам ДОУ, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Материально-ответственными лицами являются работники ДОУ в возрасте до 65 лет.

23. Для сохранности информации в первичных документах (кассовых чеках, накладных, билетах на поездку в транспорте), являющихся основанием для подтверждения расходов по авансовым отчетам, необходимо заверять копии этих документов в установленном порядке, предусмотренном ГОСТ Р 6.30-2003 и утвержденном Постановлением Государственного комитета по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 года № 65-ст.

Хранение таких документов производится вместе с подлинниками в авансовых отчетах, во избежание их потери.

24. Срок действия доверенностей, выданных ДОУ на получение ценных писем и бандеролей, на получение материальных ценностей составляет – 10 дней, на получение продуктов питания – 30 дней.

25. Отчет об использовании выданных бухгалтерией доверенностей предоставляется в течение 10 дней с момента выдачи доверенностей.

26. Списание пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, бланков строгой отчетности, осуществляются специально созданными комиссиями ДОУ.

27. Расходы на приобретение продуктов питания, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, топлива и горюче-смазочных материалов, относить на бухгалтерский счет «Расходы учреждения» (при наличии первичных документов и актов на списание).

28. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

29. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг

либо для управленческих нужд независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010601310 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

5) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

6) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

31. Единицей бюджетного учета основных средств, непроизводственных и нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств, непроизводственных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий от 1 до 10 разрядов.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, в редакции от 28.04.2018.

31.1. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на

консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

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

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств принимается максимальным по каждой группе в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

31.2. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

31.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от порядка их приобретения:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – на двадцать лет (но не больше срока деятельности МБДОУ).

31.4. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- плакаты, независимо от цены, относить к материальным запасам;
- предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;
- 5) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;

б) затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

7) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

31.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

31.6. Учет нефинансовых активов на забалансовых счетах осуществлять по фактически сложившимся ценам.

31.7. Журнал операций и оборотная ведомость по основным средствам составляется ежеквартально.

31.8. Журнал операций и оборотная ведомость по материальным запасам составляется ежемесячно.

32. При оформлении и учете кассовых операций необходимо руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленном Центральным банком Российской Федерации.

Оборотная ведомость по кассе составляется ежемесячно.

33 Журнал операций и оборотная ведомость расчетов с поставщиками и подрядчиками составляется ежемесячно.

34 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами составляется ежемесячно.

35. Журнал операций расчетов по заработной плате составляется ежемесячно.

36. Принятие бюджетных обязательств должно быть отражено в регистрах бюджетного учета в момент:

- заключения договоров с поставщиками товаров, работ и услуг;

- ежемесячного начисления заработной платы;

- подписания руководителем ДОУ заявления на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы;

- подписания приказа о направлении в служебную командировку.

37. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя ДОУ в размере, не превышающим стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

40. Изменения в Положение об учетной политике ДОУ вносятся в следующих случаях:

- при изменении применяемых методов учета;

- при изменении законодательства о налогах и сборах.

**Рабочий план счетов
МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана»**

Основные средства:

- 101 11 000 «жилые помещения»;
- 101 12 000 «нежилые помещения»;
- 101 12 000 «сооружения»;
- 101 34 000 «машины и оборудование»;
- 101 35 000 «транспортные средства»;
- 101 36 000 «производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 101 37 000 « биологические ресурсы»
- 101 38 000 «библиотечный фонд»;
- 101 38 000 «прочие основные средства».

Амортизация:

- 104 11 000 «амортизация жилых помещений»;
- 104 12 000 «амортизация нежилых помещений»;
- 104 13 000 «амортизация сооружений»;
- 104 34 000 «амортизация машин и оборудования»;
- 104 35 000 «амортизация транспортных средств»;
- 104 36 000 «амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»;
- 104 38 000 «амортизация прочих основных средств».

Материальные запасы:

- 105 31 000 «медикаменты и перевязочные средства»;
- 105 32 000 «продукты питания»;
- 105 33 000 «горюче-смазочные материалы»;
- 105 34 000 «строительные материалы»;
- 105 35 000 «мягкий инвентарь»;
- 105 36 000 «прочие материальные запасы».

Вложения в нефинансовые активы:

106 31 000 «капитальные вложения в основные средства»;

Финансовые активы:

201 11 000 «денежные средства учреждения на банковских счетах»;

201 13 000 «денежные средства учреждения в пути»;

201 34 000 «касса»;

201 35 000 «денежные документы».

Расчеты по выданным авансам:

206 01 000 «расчеты по выданным авансам на заработную плату»;

206 12 000 «расчеты по выданным авансам на прочие выплаты»;

206 13 000 «расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда»;

206 21 000 «расчеты по выданным авансам за услуги связи»;

206 22 000 «расчеты по выданным авансам за транспортные услуги»;

206 23 000 «расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги»;

206 24 000 «расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом»;

206 25 000 «расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества»;

206 26 000 «расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги».

206 91 000 «расчеты по выданным авансам на прочие расходы»;

206 31 000 «расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств»;

206 34 000 «расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов».

Расчеты с подотчетными лицами:

208 11 000 «расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»;

208 12 000 «расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»;

208 13 000 «расчеты с подотчетными лицами по начислениям на оплату труда»;

208 21 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;

208 22 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;

208 23 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»;

208 24 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»;

208 25 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества»;

208 26 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг».

208 62 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»;

208 91 000 «расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»;

208 31 000 «расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;

208 34 000 «расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов».

Расчеты по недостачам:

209 71 000 «расчеты по ущербу основным средствам»;

209 74 000 «расчеты по ущербу материальных запасов»;

209 82 000 «расчеты по недостачам иных финансовых активов»;

209 81 000 «расчеты по недостачам денежных средств»;

210 02 000 «расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

210 03 000 «расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Расчеты с поставщиками и подрядчиками:

302 11 000 «расчеты по заработной плате»;

302 12 000 «расчеты по прочим выплатам»;

302 13 000 «расчеты по начислениям на оплату труда»;

302 21 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»;

302 22 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»;

302 23 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг»;

302 24 000 «расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

302 25 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества»;

302 26 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»;

302 12 000 «расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;

302 62 000 «расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;

302 91 000 «расчеты по прочим расходам»;

302 31 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»;

302 34000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов».

302 32 000 «расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению нематериальных активов».

Расчеты по платежам в бюджет

303 01 000 «расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное соц.страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с материнством»;

303 05 000 «расчеты по прочим платежам в бюджет»;

303 06 000 «расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

303 07 000 «расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»

303 08 000 «расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС»

303 10 000 «расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»

303 11 000 «расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»

Прочие расчеты с кредиторами:

304 02 000 «расчеты с депонентами»;

304 03 000 «расчеты по удержаниям из оплаты труда»;

304 04 000 «внутриведомственные расчеты»

304 05 000 «расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»

Финансовый результат

401 20 000 «финансовый результат текущей деятельности учреждения»;

401 30 000 «финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

401 40 000 «доходы будущих периодов».

Санкционирование расходов бюджетов

501 15 000 «полученные лимиты бюджетных обязательств»;

501 13 000 «лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

501 19 000 «утвержденные лимиты бюджетных обязательств»;

501 14 000 «переданные лимиты бюджетных обязательств»;

503 11 000 «доведенные бюджетные ассигнования».

502 11 000 «принятые бюджетные обязательства текущего года».

Забалансовые счета:

01 «арендованные основные средства»;

02 «материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

03 «бланки строгой отчетности»;

04 «списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

07 «переходящие награды, призы и кубки и ценные подарки, сувениры, предметы»;

09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

17 «поступления денежных средств на банковские счета учреждения»;

18 «выбытия денежных средств с банковских счетов учреждений»;

01 «Имущество, принятое на временное пользование ».

21 «Имущество, стоимостью до 3000 тыс.руб. включительно

График
документооборота МБДОУ «Детский сад №7г.Беслана»

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка	
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения
1. По расчетам, по оплате труда					
1. Приказы о приеме, начислении, увольнении, перемещении	По приказу	Заведующий ,делопроизводитель	За 10 дней до начисления з/платы В течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	в срок начисления з/платы
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	По приказу	Заведующий	С 23 по 25 число каждого месяца	Главный бухгалтер	7 дней
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	По приказу	Заведующий ,делопроизводитель	За 10 дней до предоставления отпуска, увольнения. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В срок начисления з/платы
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности с протоколом и документы на соц. выплаты (пособие на погребение, рождение ребенка, по	По приказу	Заведующий	В день подачи заявления	Главный бухгалтер	В течении 5 дней со дня подачи заявления

уходу до 1.5 лет)					
5. Платежные ведомости на аванс	Ф.050440 3	Главный бухгалтер	По мере финансирования	Главный бухгалтер	1 день
6. Расчетно-платежная ведомость	Ф.050440 1	Главный бухгалтер	По мере финансирования	Главный бухгалтер	1 день
7. Платежная ведомость на выплату компенсационных пособий		Главный бухгалтер	8 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день
8. Заявление о стандарт. вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении)		Бухгалтер	Ежегодно в январе, вновь принятые при приеме на работу	Главный бухгалтер	В срок начисления з/платы
9. Заявление об удержаниях из з/платы (профсоюзные взносы, алименты)		Главный бухгалтер	До 23 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	В срок начисления з/платы
10. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц,		Бухгалтер Делопроизводитель	Каждый понедельник	Главный бухгалтер	По мере необходимости
11. Трудовые соглашения		Бухгалтер	После выполнения работ до 25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	В сроки начисления з/платы
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					

1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договоры на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.0504049	Подотчетное лицо	На следующий день после возвращения из командировки, в течение 10-х дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Главный бухгалтер	По мере поступления	
2. Приходный кассовый ордер	Ф.0310001	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления	
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	Ф.0310002	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Главный бухгалтер	По мере поступления	
4. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ф.М-2	Главный бухгалтер	По мере получения товара	Материально-ответственные лица	В течение 10 дней	
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф.0504210	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	7 дней	
2. Акт списания материальных запасов	Ф.0504230	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	7 дней	
3. Требование-накладная	Ф.0315006	материально-ответственные лица	25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	7 дней	

4. Типовой договор о полной материальной ответственности	Ф.523	все материаль-но-ответ-ственные лица	При назначении и приеме на работу	Заевдую щий/Гла вный бухгалт ер	По мере поступлен ия	
--	-------	--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------	--

Приложение № 4
к приказу МБДОУ «Детский сад №7
г.Беслана»
от «9» января 2019г. № 7/1

**Регистры бюджетного учета
МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана»**

1. Журнал операций по счету «касса» № 1;
2. Журнал операций по лицевым счетам № 2;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
5. Журнал операций расчетов по заработной плате № 6;
6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
7. Журнал операций «Накопительная ведомость по приходу продуктов питания» № 12;
8. Журнал операций «Накопительная ведомость по расходу продуктов питания» № 13;
9. Журнал операций «Амортизация основных средств» № 14;
10. Журнал операций «По прочим операциям» 80,81.
11. Главная книга;

Журналы операций и главная книга формируются в программе 1С. Бухгалтерия государственного учреждения.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию.

1. Установление лимита остатка наличных денег в кассе.

1.1. В соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» № 373-П, утвержденном Банком России 12.10.2011 г. МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе самостоятельно. Лимит устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана», к которому прилагается расчет.

2 Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1 выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2 выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру с разрешения и за подписью руководителя организации, при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

Заявление подотчетного лица должно содержать надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

2.3 выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя организации.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

3.1 Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 60000(шестьдесят тысяч) рублей.

3.2 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек (ККЧ) или товарный чек (накладная) с его печатью и ИНН.

а) кассовый или товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации
- ИНН
- ККМ (заводской номер контрольно кассовой машины)
- порядковый номер чека
- дата и время покупки (оказания услуги)
- стоимость покупки (услуги)
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланков реквизитов.

б) накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хоз. операции
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товаров не допускаются)
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца)
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

4. Оформление авансовых отчетов.

4.1 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно – операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2 Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией школы.

4.3 Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленных с нарушением требований раздела 2 настоящего порядка.

4.4 Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденными руководителем организации, передаются в бухгалтерию в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу подотчетного лица.

4.5 После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств), если в кассе на тот момент нет наличные денег, расчет производится по мере их поступления в кассу.

4.6 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

Учет и отчетность.

- 1. МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется ДОУ самостоятельно.
 - 2. МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.
 - 3 . МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников.
 - 4. МБДОУ «Детский сад №7 г.Беслана» обязан хранить следующие документы:
 - Учредительные документы;
 - Финансовые документы;
 - Внутренние документы.
- Иные документы, предусмотренные федеральными законами, иным правовыми актами.
5. Хранение документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 7
к приказу МБДОУ «Детский сад №7
г.Беслана» от «9»января 2019г. № 7/1

**Создание постоянно действующей комиссии на списание и оценку
МЦ.**

1. Для определения непригодности объектов движимого имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для проверки правильности оформления необходимой документации на списание имущества в школе создается постоянно действующая комиссия: комиссия по оценке и комиссия по списанию МЦ.

2. Постоянно действующие комиссии на списание и оценку МЦ создаются приказами заведующего МБДОУ «Детский сад №6 г.Беслана».

3. Комиссии в своей работе должны руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 октября 2003 года N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" и приказом № 157н от 01.12.2010г « 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 Инструкция по его применению.

Главный бухгалтер



Танклаева А.Г.