

Приложение к приказу № 83-ОД
от 05 февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»

1. Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска» (далее – Организация) сформирована на основе Федерального [закона](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон 402-ФЗ), [Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", [Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), нормативно-правовых актов об утверждении и применении форм документов и регистров, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, и применяется при ведении бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Организация ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

3. Ведение бухгалтерского учета в Организации осуществляется организацией, с которой заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности (далее – Бухгалтерия).

4. Бухгалтерский учет осуществляется Бухгалтерией. Работники Бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

5. Руководитель Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него полномочиями контролирует состояние бухгалтерского учета и достоверность показателей отчетности.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные нормативно-правовыми актами об утверждении и применении форм документов и регистров;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в нормативно-правовых актах об утверждении и применении форм документов и регистров);

- самостоятельно разработанные Организацией формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, а в установленных приказом директора Организации на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры Организация изготавливает за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Организации, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, согласно приложению 1;

Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации местного бюджета, в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств согласно приложению 2;

порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению 3;

график документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению 4;

формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 5;

формы регистров бухгалтерского учёта, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 6;

порядок организации и осуществления Организацией внутреннего финансового контроля согласно приложению 7;

периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта согласно приложению 8;

перечень должностей Организации, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств согласно приложению 9;

перечень операций, имеющих особенности при исполнении бюджетной сметы согласно приложению 10;

формы документов, используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены дополнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым законодательством Российской Федерации установлены формы документов, согласно приложению 11;

перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», согласно приложению 12;

перечень первичных учетных документов, которые составляются на машинных носителях — в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

10. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия».

Учёт расчётов по оплате труда ведётся в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Зарботная плата и кадры».

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается тарификацией (тарификационным списком) и (или) трудовым договором.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В Табеле учёта рабочего времени и расчёта заработной платы по форме 0504421 (далее- Табель) регистрируются фактические затраты рабочего времени,

который сдаётся для обработки и проверки в Бухгалтерию согласно графику и порядку документооборота.

В верхней строчке напротив фамилии работника проставляется условное обозначение продолжительности работы кодом «Я», а нижняя остается пустой.

В строках напротив фамилии работника (по должности сторож) проставляются отработанные дневные, ночные, праздничные часы соответственно. Вместе с табелем по сторожам прикладывается график дежурств.

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Организация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности в органы государственной статистики России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- передача первичных документов в банковские организации.

12. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

13. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с приложением первичных документов.

15. Организация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 12.

В Организации инвентарный учет и начисление амортизации структурной части объекта не ведутся.

16. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей

включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного документа предоставленного поставщиком (накладная, акт приёма-передачи и т.д.), по балансовой стоимости вводимого в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учёта производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Персональный состав комиссии утверждает директор Организации.

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

1-3 разряд – код синтетического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

4-5 разряд – код аналитического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

6 разряд - код источника финансового обозначения;

7-10 разряд – регистрационный номер инвентарной карточки по учёту основных средств (порядковый номер).

18. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Нанесение инвентарных номеров приказом осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Присвоенные ранее инвентарные номера, не соответствующие установленному настоящим Положением порядку не изменяются.

19. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению материально ответственными лицами подлежат также гарантийные талоны.

20. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы,

компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 15 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

21. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

22. Затраты по замене отдельных составных частей групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства», в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

23. Затраты на ремонт групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства» и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

25. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат Организации проводится в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании распоряжения директора Организации в следующих случаях:

при передаче имущества, закрепленного за Организацией, в аренду, его выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в том числе инвентаризация обязательств, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

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

при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в Организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает директор Организации.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – требуется модернизация;
- 5 – требуется реконструкция;
- 6 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 11 – в запасе для использования;
- 12 – в запасе для хранения;
- 13 – ненадлежащего качества;
- 14 – поврежден;
- 15 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

- 21 – строительство (приобретение) ведется;
- 22 – объект законсервирован;
- 23 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация;
- 4 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 – реконструкция;
- 6 – списание;
- 7 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 11 – использовать;

12 – продолжить хранение;

13 – списать;

14 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

21 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

22 – консервация объекта;

23 – приватизация (продажа) объекта;

24 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

На время отсутствия материально-ответственного лица (нетрудоспособность, отпуск и др. случаи временного отсутствия работника) основные средства передаются уполномоченному директором работнику на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, материальные запасы – требования-накладной.

Инвентарные карточки (ф. 0504031) ежегодно формируются на машинном носителе в виде электронных документов (регистров), содержащих электронную подпись. Учет выгрузки инвентарных карточек ведется путем заполнения Реестра учета выгрузки инвентарных карточек (Приложение 5), который прилагается к Журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям».

26. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

27. Организация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

28. Списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов, используемых при изготовлении дезрастворов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

29. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется по Ведомости учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 0320003). Учёт спецодежды и обуви ведётся в соответствующей карточке.

30. Для проверки расходования материальных запасов приказом директора организации создаются постоянно действующие комиссии по проверке выданных со склада подразделений материальных запасов и установления расходования материальных ценностей. Решения комиссии оформляются дефектными актами, актами установки, актами списания (по форме согласно приложению 5).

31. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

32. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое Организация решила списать или установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, передачи, иного выбытия, осуществления ремонта, восстановления – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах осуществляется по остаточной стоимости (при наличии), или в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

33. Определение стоимости материальных запасов при их изготовлении осуществляется по их плановой стоимости.

34. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования.

35. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

36. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

37. Учет принятых, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, является при оказании услуг акт выполненных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура, иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный условиями договора;

- документом, подтверждающим возникновение обязательств по суммам, выданным в подотчет, является авансовый отчет;

- бюджетные обязательства по оплате труда работникам принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- бюджетные обязательства по оплате пособий и иных социальных выплат принимаются в сумме начисленных обязательств в соответствии с записями в соответствующих журналах операций.

38. События после окончания отчетного периода, происходящие в период между окончанием отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчет-

ности, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода и включаются в состав отчётности за соответствующий период.

Включению в отчётность подлежат события, непосредственно относящиеся к отчётному периоду.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Организации.

Существенность события после отчетной даты Организация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Организацией в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

39. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

40. Для целей налогообложения в Организации создаются резервы:

- предстоящих расходов на выплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование,

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, в виду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв на предстоящую оплату отпусков отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на конец года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время сотрудников Организации, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на сумму отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных по категориям работников Организации дней отпусков на день расчета (по данным кадрового учета) на среднюю заработную плату по категориям работников Организации за последние 12 месяцев.

Ежемесячно, при начислении суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), обязательных страховых взносов сумма резерва уменьшается.

41. Учетная политика Организации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтер-

ского учета, а также существенных изменений условий деятельности Организации.

Приложение 1 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Рабочий план счетов

| Номер | Наименование счета |
|---------|---|
| 110000 | Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| 110100 | Основные средства |
| 110133 | Сооружения - иное движимое имущество учреждения |
| 1101331 | Сооружения - иное движимое имущество учреждения |
| 110134 | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 1101341 | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
| 110136 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 1101361 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 110138 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 1101381 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 110400 | Амортизация |
| 110433 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 1104331 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения |
| 110434 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |

| | |
|----------|---|
| 1104341 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 110436 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 1104361 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 110438 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 110532 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 1105321 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 110535 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 1105351 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 110536 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 1105361 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 110600 | Вложения в нефинансовые активы |
| 110630 | Вложения в иное движимое имущество учреждения |
| 110631 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 1 11100 | Права пользования активами |
| 1 11144 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 120000 | РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |
| 120600 | Расчеты по выданным авансам |
| 120623 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 1206231 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |

| | |
|---------|--|
| 120625 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1206251 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 120626 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 1206261 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 130000 | РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |
| 130200 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 130211 | Расчеты по заработной плате |
| 1302111 | Расчеты по заработной плате |
| 130212 | Расчеты по прочим выплатам |
| 1302121 | Расчеты по прочим выплатам |
| 130213 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1302131 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 130221 | Расчеты по услугам связи |
| 1302211 | Расчеты по услугам связи |
| 130222 | Расчеты по транспортным услугам |
| 1302221 | Расчеты по транспортным услугам |
| 130223 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1302231 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 130225 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1302251 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |

| | |
|---------|--|
| 130226 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 1302261 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 130231 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1302311 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 130234 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 1302341 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 130262 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 1302621 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 130263 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 130300 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 130301 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1303011 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц (в части налога, удержанного из денежного содержания (оплаты труда)) |
| 130302 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1303021 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 130305 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 1303051 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 130306 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1303061 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных |

| | |
|---------|--|
| | случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 130307 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1303071 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 130310 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1303101 | Индивид, часть. Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 130311 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 1303111 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 130312 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 1303121 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 130313 | Расчеты по земельному налогу |
| 1303131 | Расчеты по земельному налогу |
| 130400 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 130403 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1304031 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 130405 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 1304051 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 140000 | РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |

| | |
|---------|---|
| 140100 | Финансовый результат хозяйствующего субъекта |
| 140110 | Доходы текущего финансового года |
| 1401101 | Доходы текущего финансового года |
| 140120 | Расходы текущего финансового года |
| 1401201 | Расходы текущего финансового года |
| 140130 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 140140 | Доходы будущих периодов |
| 140150 | Расходы будущих периодов |
| 140160 | Резервы предстоящих расходов |
| 150000 | РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |
| 150100 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 150113 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года |
| 150115 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 150123 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 150210 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 150211 | Принятые обязательства текущего финансового года |
| 150212 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 150220 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |

| | |
|--------|---|
| 150221 | Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 150222 | Принятые денежные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 150300 | Бюджетные ассигнования |
| 150313 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года |
| 150315 | Полученные бюджетные ассигнования |

Забалансовые счета

| | |
|--|----|
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Путёвки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях пособиях, счётных ошибок | 16 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | 27 |

Приложение 2 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, на данный или аналогичный вид имущества.

2. При поступлении нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

-о внесении изменений в срок полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов при выявлении ошибок, неправильного применения норм законодательства.

3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

6. Оценочная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, или (и) органов государственной статистики, или (и) экспертного заключения организации-оценщика, и (или) информацией, размещенной в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и специальной литературе.

7. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными инвентарными объектами.

8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Приложение 3 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

ПОРЯДОК
выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов
по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) наличных денежных средств

2.1 Выдача (перечисление) денежных средств сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы;
- в порядке возмещения перерасхода по выданным ранее авансам на основании представленного авансового отчета;
- в порядке возмещения расхода произведённого работником для нужд Организации на основании представленного авансового отчета.

2.2. Для выдачи работнику под отчет наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Организации, расходный кассовый ордер (0310002) либо заявка на кассовый расход оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись заведующего (уполномоченного должностного лица) о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, его подпись и дату, при условии полного отчета этого лица по выданным ранее в подотчёт суммам.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения перерасхода, расхода по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам, заявкам на кассовый расход на основании надлежащим образом оформленных документов и заявления при наличии разрешительной надписи директора (заместителя).

2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить в Бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета Бухгалтерией, его утверждение заведующим и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный заведующим.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) товарный чек, при наличии контрольно-кассовой машины предъявляется кассовый чек, при наличии квитанций, к отчёту прикладываются квитанции.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- 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 контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача (перечисление) номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином, с указанием предусмотренных формой реквизитов.

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни (наименование товара, услуг, работ);
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-фактуру (счёт).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

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

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) счет-фактура (счёт) должен отвечать требованиям установленной формы, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчету индивидуальных предпринимателей предъявляются следующие документы: товарный чек со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН).

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится Бухгалтерией.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные заведующим (его заместителем), передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер либо заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

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

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет

| п/п | Должность |
|-----|------------|
| 1 | Заведующий |
| 2 | Завхоз |
| 3 | Методист |

Приложение 4 к Положению об учетной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»

График документооборота

| <i>Наименование документа</i> | <i>Форма</i> | <i>Ответственные за составление</i> | <i>Должностные лица, подписывающие документ</i> | <i>Срок составления и представления в бухгалтерию</i> | <i>Ответственный за проверку, прием, обработку и хранение (в бухгалтерских регистрах) документов</i> | <i>Сроки архивного хранения</i> | <i>Примечание</i> |
|---|--------------------|-------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|--|
| Первичные документы по учету кассовых операций | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер | КО-1, ОКУД 0310001 | Бухгалтерия | Главный бухгалтер, Бухгалтер | В день получения денежных средств | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Выписывается в одном экземпляре |
| Расходный кассовый ордер | КО-2, ОКУД 0310002 | Бухгалтерия | Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер | В день выдачи денежных средств | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Выписывается в одном экземпляре, в случае наличия на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) разрешительной надписи директора (заместителя), подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна. |
| Журнал регистрации приходных и расходных документов | КО-3, ОКУД 0310003 | Бухгалтерия | Главный бухгалтер, Бухгалтер | В момент составления и передачи документов для исполнения | Бухгалтер | Не менее 5 лет | |

| | | | | | | | |
|--|---------|------------------|------------------------------|---|--|----------------|--|
| Кассовая книга | 0504514 | Бухгалтерия | Главный бухгалтер, бухгалтер | Записи в кассовую книгу производятся сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру. | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Кассовая книга ведётся в программном продукте, по окончании года должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, количество листов в ней заверено подписями директора и главного бухгалтера. |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Бухгалтерия | Заведующий | По мере выдачи бланков или списании испорченных бланков | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | |
| Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет | | Подотчетное лицо | Заведующий | Не позднее 4 дней до даты получения средств | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах, один прилагается к расходному ордеру, второй к авансовому отчету |

Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами

| | | | | | | | |
|--|---------|------------------|-------------------------------|---|--|----------------|--|
| Авансовый отчет | 0504049 | Подотчетное лицо | Заведующий, главный бухгалтер | В течение трех дней после приезда из командировки или расходования выданных в подотчет сумм | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм |
| Заявление на выдачу сумм в подотчет (возмещение средств) | | Подотчетное лицо | Заведующий (его заместитель) | По мере необходимости | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, бухгалтер | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах подотчетным лицом. На основании заявления производится выдача (зачисление) подотчетных сумм |

Первичные документы и регистры по учету расчетов по заработной плате

| | | | | | | | |
|--|-----|-------------|-----------------------------|---|---|---|---|
| Приказ о приеме на работу | Т-1 | Организация | Заведующий, его заместитель | По мере подписания, не позднее трёх дней с момента приема (перевода) | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | На основании приказа открывается карточка-справка на работника (форма 0504417) |
| Приказ о переводе на другую работу | Т-5 | Организация | Заведующий, его заместитель | По мере подписания, не позднее трёх дней с момента перевода | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | На основании приказа вносятся изменения в карточку-справку работника (форма 0504417) |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | Т-6 | Организация | Заведующий, его заместитель | При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 6 дней до его начала | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях" |
| Приказ о прекращении трудового договора | Т-8 | Организация | Заведующий, его заместитель | В день подписания, не позднее 4 дней до увольнения работника | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | На основании приказа закрывается карточка-справка на работника (форма 0504417). Производится полный расчет сумм, причитающихся работнику за отработанное время, по форме № 0504425 "Записка-расчет об исчислении среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях" |
| Приказы об установлении компенсационных, стимулирующих выплат (кроме премий) | | Организация | Заведующий, его заместитель | В день подписания | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | На основании приказа производится начисление компенсационных и стимулирующих выплат работникам |

| | | | | | | | |
|---|---------|-------------|-----------------------------|---|---|---|---|
| Штатное расписание | | Организация | Заведующий, его заместитель | Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы по должностным окладам. |
| График отпусков | | Организация | Заведующий, его заместитель | Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения |
| Приказ о направлении работника в командировку | Т-9 | Организация | Заведующий, его заместитель | По мере подписания, не позднее начала командировки | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | |
| Приказ о поощрении работников | | Организация | Заведующий, его заместитель | По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | |
| Листок нетрудоспособности | | Организация | Заведующий, его заместитель | По мере подписания, не позднее последнего числа отчетного месяца | Заведующий, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | |
| Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца (с 1-15 число) | 0504421 | Организация | специалист по кадрам | 15 число текущего месяца | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.) |
| Табель учета использования рабочего времени за месяц | 0504421 | Организация | специалист по кадрам | В последний день текущего месяца | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.) |
| Расчетная ведомость | 0504402 | Бухгалтерия | Начальник отдела, бухгалтер | В последний день отчетного месяца | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Основанием для начисления заработной платы служат: приказ о приеме, увольнении, перемещении, командировании, премировании сотрудников, в соответствии с утвержденными штатами и должно- |

| | | | | | | | |
|---|---------|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | стными окладами, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. |
| Платежная ведомость | 0504403 | Бухгалтерия | Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Применяется при разовых расчетах по заработной плате в межрасчетный период |
| Карточка-справка | 0504417 | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно вносятся данные, формирование на бумажном носителе -ежегодно | Главный бухгалтер, бухгалтер | 75 лет | Заполняется на основании расчетно-платежной ведомости |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | 0504425 | Бухгалтерия | Начальник отдела, бухгалтер | В день получения соответствующего приказа | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет в бухгалтерских документах | Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска. |
| Первичные документы по учету основных средств | | | | | | | |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) | 0306001 | Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется при приеме, передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | 0306002 | Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах при приеме-сдаче объектов основных средств, поступивших из сторонней организации после проведения капитального ремонта, модернизации |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных) | 0306003 | Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах. |
| Акт о списании автотранспортных средств | 0306004 | Члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах, прилагается документ о снятии объекта с учета в Госавтоинспекции |

| | | | | | | | |
|---|---------|--|---|---|---|--|--|
| | | материальных запасов, материально-ответственное лицо | ми комиссии, материально-ответственными лицами | | | | |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) | 0306030 | Члены постоянно действующей комиссии по приёму-передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется при приёме, приёме-передаче объектов между учреждениями, составляется не менее чем в двух экземплярах, прилагается техническая или иная документация |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 0306032 | Материально-ответственное лицо | Материально-ответственные лица | В течение двух дней с момента перемещения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Применяется при перемещении объектов основных средств внутри учреждения от одного МОЛ к другому. Выписывается в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй и третий экземпляр передается получателю и сдатчику. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета объектов основных средств (формы N ОС-6, N ОС-6а, N ОС-6б). |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), материально-ответственными лицами | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей |
| Инвентарная карточка основных средств | 0504031 | Бухгалтерия | Начальник отдела, бухгалтер | С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет с момента списания объекта основных средств | |
| Опись инвентарных карточек основных средств | 0504033 | Бухгалтерия | Бухгалтер | Вносится запись в день составления инвентарной карточки | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Материально-ответственные лица | Материально-ответственные лица | Вносятся записи в хронологическом порядке | нет | Не менее 5 лет после закрытия списка | |

Первичные документы по учету материалов

| | | | | | | | |
|--------------|-------------------|-------------|--|-----------------------|------------------------------|----------------|--|
| Доверенность | М-2, ОКУД 0315001 | Бухгалтерия | Заведующий (его заместитель), главный бухгалтер, лицо, его замещающее, сотрудник, получивший | По мере необходимости | Главный бухгалтер, бухгалтер | Не менее 5 лет | |
|--------------|-------------------|-------------|--|-----------------------|------------------------------|----------------|--|

| | | | | | | | |
|---|---------|---|--|---|---|----------------|--|
| | | | доверенность | | | | |
| Акт о приемке материалов | 0315004 | Члены постоянно действующей комиссии по приёму, передаче, списанию материальных запасов, материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами, представителем поставщика | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется при отсутствии документов на полученные материалы, или в случае расхождений в документах поставщика фактическому наличию материалов |
| Требование-накладная | 0315006 | Материально-ответственные лица | Материально-ответственные лица | В течение двух дней с момента выдачи в эксплуатацию | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается материально-ответственными лицами, | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется при передаче материалов в эксплуатацию |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Материально-ответственное лицо | Утверждается заведующим (его заместителем), подписывается членами комиссии, материально-ответственными лицами, | В течение двух дней с момента утверждения | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |

Первичные учетные документы по проведению инвентаризации и оформлению её результатах

| | | | | | | | |
|---|-----------------|---|--|---|---|----------------|---|
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Члены постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации | Утверждается заведующим, подписывается членами комиссии, материально-ответственным лицом | В течение двух дней после представления надлежаще оформленных инвентаризационных описей | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Бухгалтерия | Главный бухгалтер, бухгалтер | В течение двух дней после составления акта о результатах инвентаризации | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Составляется в двух экземплярах в случае выявления отклонений от учетных данных |
| Инвентаризационная опись (сличительная опись) | 0504081-0504091 | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее, в части занесения данных бухгалтерского учета, члены комиссии – данные | Члены комиссии, материально-ответственное лицо | По окончании инвентаризации | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |

| | | | | | | | |
|---|--------------|------------------------|---|--|---|----------------|--|
| | | о фактических остатках | | | | | |
| Приказ о проведении инвентаризации | произвольная | Организация | Заведующий (его заместитель) | В день подписания | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Приказ о результатах инвентаризации | произвольная | Организация | Заведующий (его заместитель) | После подведения итогов инвентаризации | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Первичные учетные документы по расчетам | | | | | | | |
| Заявка на кассовый расход | | Бухгалтерия | Заведующий (его заместитель) | По мере необходимости | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ | | Организация | Сотрудники, получающие для нужд учреждения услуги, товары | На следующий день после получения документов | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | Разрешительная подпись руководителя на счетах необязательна, в связи с приложением документов к платежным поручениям |
| Первичные учетные документы, связанные с исчислением налогов | | | | | | | |
| Справка о доходах физического лица | 2-НДФЛ | Бухгалтерия | Заведующий | Ежегодно | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | |
| Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов | | Бухгалтерия | Главный бухгалтер, бухгалтер | Ежегодно | Главный бухгалтер, лицо, его замещающее | Не менее 5 лет | До 15 января года, следующего за отчетным |

Приложение 5 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйст-
венных операций, по которым законодательством Российской Федерации не уста-
новлены обязательные для их оформления формы документов

Утверждаю

_____ Ф.И.О.
Дата

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от _____ 20__ г. в составе: председателя комиссии _____

должность, фамилия инициалы

членов комиссии _____

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

Составили настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

наименование объекта

установлено, что _____

Председатель комиссии: _____

должность, фамилия инициалы

Комиссия: _____

Утверждаю

_____ Ф.И.О.

Дата

АКТ

Установки _____

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от _____ 20__ г. в составе: председателя комиссии _____

должность, фамилия инициалы

членов комиссии _____

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

должность, фамилия инициалы

проверили установку _____

| код | Наименование оборудования, материалов | Количество | Ед.изм. | Место установки | Дата установки |
|-----|---------------------------------------|------------|---------|-----------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель комиссии: _____
фамилия инициалы

Члены комиссии: _____

Дата

**Реестр учета выгрузки инвентарных карточек
 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44**

| № п/п | Дата выгрузки | Выгружаемый период | Количество инвентарных карточек | Примечание |
|-------|---------------|--------------------|---------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ должность исполнителя

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

«Радость» города Георгиевска»

Приложение 6 к Положению
 об учетной политике муниципального
 дошкольного образовательного учреж-
 дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
 рода Георгиевска»

Формы регистров бухгалтерского учёта

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО (табельный номер)

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------|-------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Табель №
учета использования рабочего времени

за период с ___ по ___

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

| | |
|-----------------------------|---------|
| Коды | 0504421 |
| Форма по ОКУД | |
| Дата по ОКПО | |
| Номер корректировки | |
| Дата формирования документа | |

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Дата формирования документа

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Должность / ставка | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого (часов) дней явок в месяц | Итого (часов) дней неявок за месяц | Замещен ие итого часов за месяц |
|------------------------|-----------------|--------------------|--------------|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого (часов) дней явок с 1 по 15 | Итого (часов) дней неявок с 1 по 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | |
| 1. | 1. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. | 20. | 21. | 22. | 23. | 24. | 25. | 26. | 27. | 28. | 29. | 30. | 31. | 38. | 39. | 40. | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 7 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Порядок организации и осуществления Организацией внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

Внутренний финансовый контроль осуществляется в целях повышения эффективности системы управления, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков деятельности.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль

3.1. Под системой внутреннего контроля понимается совокупность процедур, принятых для упорядоченного и эффективного ведения деятельности, которая включает надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;

точности и полноты документации бухгалтерского учета;

своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращения ошибок и искажений;

исполнения приказов и распоряжений;

обеспечения сохранности имущества Организации.

3.2. Задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление порядка эффективного и целевого использования бюджетных средств.

3.3. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4. Структура внутреннего контроля

4.1. Функции внутреннего финансового контроля осуществляют должностные лица Бухгалтерии, члены комиссий, иные уполномоченные заведующим работниками организации.

4.2. Сотрудники организации осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

4.3. Бухгалтерия организует и осуществляет внутренний финансовый контроль.

4.4. Заведующий, его заместители организуют и осуществляют общую координацию работы по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно контролируют вопросы внутреннего контроля.

5. Мероприятия внутреннего финансового контроля

В рамках проведения мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями – ежеквартально, Бухгалтерией;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности – по итогам девяти месяцев каждого года, Бухгалтерией;
- проверка наличия, использования и технического состояния основных средств у материально ответственных лиц – ежегодно ;
- проверка наличия, использования и технического состояния материальных запасов – ежегодно ;
- выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения и пользования – по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;
- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц - по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, комиссией по проведению инвентаризации основных средств и материальных запасов;
- анализ исполнения бюджетной сметы в разрезе предметных статей ежеквартально;
- проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленной системе оплате труда - ежеквартально, Бухгалтерией;
- проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками – по требованию, заведующего, его заместителя, Бухгалтерией.

Мероприятия по проведению внутреннего контроля не оформляются дополнительными актами проверок, справками и т.д. При наличии нарушений составляется служебная записка, которая передается заведующему для принятия дальнейших мер.

Приложение 8 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта

| № п/п | Наименование регистра | Периодичность |
|-------|---|---|
| 1. | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2. | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3. | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно, по окончании года |
| 4. | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно, по окончании года |
| 5. | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Формируется в электронном виде |
| 6. | Оборотная ведомость | Формируется в электронном виде |
| 7. | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Формируется в электронном виде |
| 8. | Книга учета материальных ценностей | Формируется в электронном виде |
| 9. | Карточка учета материальных ценностей | Формируется в электронном виде |
| 10. | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 11. | Реестр депонированных сумм | Формируется в электронном виде |
| 12. | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования |
| 13. | Карточка учета средств и расчетов | Формируется в электронном виде |
| 14. | Реестр карточек | Формируется в электронном виде |
| 15. | Книга регистрации боя посуды | По мере совершения операций |
| 16. | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Формируется в электронном виде |
| 17. | Журналы операций | Ежемесячно, до 20 числа, следующего за месяцем формирования |
| 18. | Главная книга | Ежегодно, по окончании года |
| 19. | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 20. | Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) | при инвентаризации |

| | | |
|-----|--|--------------------|
| 21. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |
| 22. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 23. | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 24. | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 25. | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | при инвентаризации |
| 26. | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |

Приложение 9 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Перечень должностей Организации, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено: -заведующему.
2. Право второй подписи на финансовых, расчетных документах предоставлено уполномоченному должностному лицу Бухгалтерии.

Кроме того предоставлено право подписи:

| Наименование документа | Полномочия | Должность |
|--|--|--------------------|
| Счета-фактуры, накладные от поставщиков | Получение материальных ценностей | Заведующий, завхоз |
| Акт о приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, ввода в эксплуатацию зданий и сооружений. | Принятие объема и качества произведенных работ | Заведующий, завхоз |

Приложение 10 к Положению об учетной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 «Радость» го-

рода Георгиевска»

ПЕРЕЧЕНЬ

операций, имеющих особенности при исполнении бюджетной сметы

| N п/п | Содержание операции | Номер счета | |
|----------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| | | по дебету | по кредиту |
| 1. | Перечисление на дебетовые карты сумм оплаты труда, причитающихся работникам Организации | X3021X830 | 130405211 |
| 2. | Удержание из заработной платы денежных средств, выданных под отчет (ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации) | X30211830 | X208XX660 |
| 3. | Начисление суммы пени, штрафов за счет виновных лиц | X30211830 | X30305730 |
| 4 | Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета за прошлый отчетный период: - по операциям с нефинансовыми активами - по иным операциям, не связанным с нефинансовыми активами | X 10X XX XXX X 10X XX XXX | X 401 10 172 X 401 10 180 |

Приложение 11 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-

рода Георгиевска»

Формы документов,
используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены до-
полнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым за-
конодательством Российской Федерации установлены формы документов

по ОКПО

01908537

наименование организации

ПРИКАЗ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

о поощрении работников

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Структурное подразделение | Размер поощрения в процентном соотношении к должностному окладу, % |
|---------------------------|-----------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Основание:

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

по ОКПО

01908537

наименование организации

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

о поощрении работников

мотив поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Структурное подразделение | Размер премии, руб. |
|---------------------------|-----------|---------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Основание:

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код

0301006

по ОКПО

01908537

наименование организации

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " 201__ г. №

уволить " " 201__ г.

(ненужное
зачеркнуть)

Табельный
номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Не использованы (использованы авансом) дни отпуска за период работы

Основание
(документ,
номер,
дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

_____ 201__ г.

работник ознакомлен

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от " _____ " _____ 20 _____ года № _____) рассмотрено

Приложение 12 к Положению
об учетной политике муниципального
дошкольного образовательного учреж-
дения «Детский сад № 44 «Радость» го-
рода Георгиевска»

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в
состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается
в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки,
зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные
шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировоч-
ный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается
в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест:
контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники
электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный,
строительный и другой;
- канцелярские принадлежности без электропривода, фоторамки, фотоальбо-
мы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха,
мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных
средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая
лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый
огнетушитель.

Приложение 13 к Положению об учетной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи

1. Инвентарные карточки (ф. 0504031).