

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко»**

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 2 от «16» XI 2020 г.

**Утверждено**  
приказом директора ГБДОУ  
компенсирующего вида  
«Детский сад «Солнышко»»  
№ 200 от «16» ноября 2020 г.  
*Л.И. Бабиева*



**Учетная политика на 2021 год  
ГБДОУ детский сад «Солнышко».**

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах ГБДОУ детский сад «Солнышко» и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2 Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в бухгалтерии ГБДОУ детский сад «Солнышко».

3. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество ГБДОУ детский сад «Солнышко», его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности .

4. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» .

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

6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется ГБДОУ детский сад «Солнышко» непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» планируется использование программного обеспечения «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет)». Информация в программное обеспечение «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет)» 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» находится непосредственно в подчинении директора ГБДОУ детский сад «Солнышко».

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ГБДОУ детский сад «Солнышко».

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 ГБДОУ детский сад «Солнышко», как получателя средств республиканского бюджета, 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;

- основные средства стоимостью до трех тысяч рублей списываются ГБДОУ детский сад «Солнышко» самостоятельно, на основании решения комиссии по инвентаризации и списанию ОС и МЗ.

- журналы операций, главная книга распечатываются 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ежегодно 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко». Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

19. Для проведения внезапной ревизии кассы создается комиссия.

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

21. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, запланированные в смете доходов и расходов, осуществляется на срок 5 дней, на основании заявления, подписанного руководителем ГБДОУ детский сад «Солнышко». Заявление не требуется на сумму не превышающую 100 рублей.

Денежные средства в подотчет перечисляются на банковскую карту сотрудника согласно заявления.

22. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам ГБДОУ детский сад «Солнышко», с которыми заключен договор о материальной ответственности. Материально-ответственными лицами являются работники ГБДОУ детский сад «Солнышко». Приказ о подотчетных лицах издается ежегодно директором ГБДОУ детский сад «Солнышко».

23. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа директора, представления отчета о командировочных расходах на территории Российской Федерации и за рубежом осуществляется не позднее трех дней по прибытию из служебной командировки.

24. 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.

25. Срок действия доверенностей, выданных ГБДОУ детский сад «Солнышко» на получение ценных писем и бандеролей, на получение материальных ценностей составляет – 10 дней, на получение продуктов питания – 30 дней.

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

27. Списание пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, бланков строгой отчетности, проверка показаний спидометров автотранспортных средств осуществляются специально созданными комиссиями ГБДОУ детский сад «Солнышко».

С января 2020 года бланки строгой отчетности приходуются как материальные ценности однократного применения и списываются по мере использования.

29. 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).

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

32. 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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.

33. 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 3000 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 ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

33.1. 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».

На объекты основных средств свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

33.3. 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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» ).

33.4. Основные средства стоимостью до 3 000(трех) тысяч рублей и находящихся на балансе ГБДОУ детский сад «Солнышко» списываются самостоятельно на основании решения комиссии по инвентаризации и списанию ОС и МЗ.

33.5. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по "паспорту кабинета" путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Подаренные основные средства оцениваются в 1 рубль и учитываются на забалансовом счете 21.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

33.6. 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;

6) 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.

33.7. 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.

33.8. Учет нефинансовых активов на забалансовых счетах осуществлять по 1руб.

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

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

34. 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.

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

36 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами составляется ежемесячно.

37. Журнал операций расчетов по заработной плате составляется ежемесячно.

Табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца.

38. 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 заявления на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы;
- подписания приказа о направлении в служебную командировку.

39. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя ГБДОУ детский сад «Солнышко» в размере, не превышающим стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

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

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

**Рабочий план счетов  
ГБДОУ детский сад «Солнышко»**

**Основные средства:**

101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – (Библиотечный фонд)

**Амортизация:**

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения



104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

#### **Материальные запасы:**

105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

**Вложения в нефинансовые активы:**

106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество

**Денежные средства учреждения:**

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы

**Расчеты по доходам:**

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.80	Расчеты по прочим доходам

**Расчеты по выданным авансам:**

206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

**Расчеты с подотчетными лицами:**

208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам

**Расчеты по ущербу и иным доходам:**

209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам

209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам

### **Прочие расчеты с дебиторами:**

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
--------	---

### **Расчеты по принятым обязательствам:**

302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов

302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным расходам

### Расчеты по платежам в бюджеты:

303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу

### Прочие расчеты с кредиторами:

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет

### Финансовый результат

401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в

	бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

#### Лимиты бюджетных обязательств:

501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

#### Забалансовые счета:

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)

14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

**График  
документооборота ГБДОУ детский сад «Солнышко»**

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка		Подпись в
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	ознакомлении
1. По расчетам, по оплате труда						
1. Приказы о приеме, начислении, увольнении, перемещении	T-1 T-8 T-5 T-1a T-8a T-5a T-61	Специалист по кадрам	За 10 дней до начисления з/платы В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер	в срок начисления з/платы	
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	T-13	Специалист по кадрам	С 19 по 25 число каждого месяца	бухгалтер	7 дней	
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	T-6 T-6a T-60	Специалист по кадрам	За 10 дней до предоставления отпуска, увольнения. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа	бухгалтер	В течение дня	
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности и документы на соц. выплаты (пособие на погребение,	По приказу	Специалист по кадрам,  Бухгалтер	До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления з/платы	



рождение ребенка, по уходу до 1.5 лет)						
5. Платежные ведомости на аванс	Т-51	Бухгалтер	В срок, установленный казначейством – 23 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
6. Расчетно-платежная ведомость	Т-51	Бухгалтер	8 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
7. Платежная ведомость на выплату компенсационных пособий		Бухгалтер	8 числа ежемесячно	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	Бухгалтер	В срок начисления з/платы	
9. Заявление об удержаниях из з/платы (профсоюзные взносы, алименты)		Бухгалтер	До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления з/платы	
10. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной з/плате		Бухгалтер Специалист по кадрам,	Каждый понедельник	бухгалтер	По мере необходимости	

11. Трудовые соглашения		Бухгалтер	После выполнения работ до 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В сроки начисления з/платы	
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции						
1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)	Ф.0504505	Подотчетное лицо	На следующий день после возвращения из командировки, в течение 3-х дней после получения аванса на хозяйственные нужды	бухгалтер	По мере поступления	
2. Приходный кассовый ордер	Ф.0310001	Бухгалтер	По мере получения денежных средств	бухгалтер	По мере поступления	
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	Ф.0310002	Бухгалтер	По мере получения денежных средств	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. Журнал учета путевых листов		водитель	25 числа ежемесячно	бухгалтер	6 дней	
2. Путевые листы с реестром и талонами (приказы, график работы)	Ф.0345001	водитель	1, 10, 20 числа ежемесячно	бухгалтер	6 дней	
3. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Ф.0306003	материально-ответственное лицо	В 2-х дневный срок после подписания	бухгалтер	По мере поступления	

4. Акт о списании автотранспортных средств	Ф.0306004	материаль-но-ответственные лица	В 2-х дневный срок после поступления	бухгалтер	По мере поступления	
5. Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	Ф.0335020	материаль-но-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
6. Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	материаль-но-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
7. Требование-накладная	Ф.0315006	материаль-но-ответственные лица	25 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
8. Типовой договор о полной материальной ответственности		все материаль-но-ответственные лица	При назначении и приеме на работу	бухгалтер	По мере поступления	

Приложение № 4  
к приказу ГБДОУ детский сад  
«Солнышко»  
от « 16 » декабря 2020 г. № 200

**Регистры бюджетного учета  
ГБДОУ детский сад «Солнышко».**

1. Журнал операций по счету «касса» № 1;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 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 «По прочим операциям» №8
8. Журнал по санкционированию №9
9. Журнал операций «Накопительная ведомость по приходу продуктов питания» № 12;
10. Журнал операций «Накопительная ведомость по расходу продуктов питания» № 13;
11. Журнал операций «Амортизация основных средств» № 14;
12. Журнал операций «По прочим операциям» 8
13. Главная книга;

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 «Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами» № 3210-У, утвержденном Банком России 11.03.2014 г. ГБДОУ детский сад «Солнышко» устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе самостоятельно. Лимит устанавливается приказом директора ГБДОУ детский сад «Солнышко», 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 на основании заявления с разрешения 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) и товарный чек (накладная).

а) кассовый 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.

Если в товарной накладной указаны

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 детского сада.

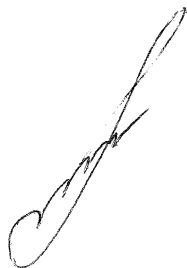
4.3 Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленных с нарушением требований раздела 2 настоящего порядка.

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.

Главный бухгалтер



Д. И. Хугаева

С порядком выдачи наличных денежных средств сотрудникам и оформления отчетов об их использовании ознакомлены:

Тогузаева А.Д.



Арсланова А.Д.



Приложение № 6  
к приказу ГБДОУ детский сад  
«Солнышко»  
от « 16 » декабря 2020г. № 200

**Учет и отчетность.**

- 1. ГБДОУ детский сад «Солнышко» ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет ведется Школой-интернатом самостоятельно.
- 2. ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 . ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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. ГБДОУ детский сад «Солнышко» 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 ГБДОУ детский сад  
«Солнышко»  
от « 16 » декабря 2020 г. № 200

**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 ГБДОУ детский сад «Солнышко» создается постоянно действующие комиссии: комиссия по оценке и комиссия по списанию МЦ.

2. Постоянно действующие комиссии на списание и оценку МЦ создаются приказами директора ГБДОУ детский сад «Солнышко» .

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.