****

**Введение**

Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко» МР « Тарумовский район» Республики Дагестан (далее – МКДОУ).

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского бюджетного и налогового учета в МКДОУ.

МКДОУ является муниципальной гражданской светской некоммерческой дошкольной образовательной организацией.

В своей деятельности МКДОУ руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же настоящим Уставом и локальными актами МКДОУ.

Основной целью деятельности МКДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

МКДОУ обязано:

эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность имущества;

обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормального его износа в процессе эксплуатации;

осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением.

МКДОУ является юридическим лицом, имеет имущество на праве оперативного управления и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

МКДОУ в своей деятельности подотчетно администрации МР « Тарумовский район» РД.

МКДОУ отвечает по своим обязательствам, принадлежащими ему денежными средствами.

МКДОУ имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, лицевые счета, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

Ведение бюджетного, налогового и статистического учета МКДОУ учреждений, формирование и предоставление отчетности, учет средств от приносящей доход деятельности обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Муниципального района « Тарумовский район» Республики Дагестан. (далее - МКУ «МЦБ») в соответствии с договором оказания бухгалтерских услуг, заключенных между заведующим МКДОУ и директором МКУ«МЦБ».

В своей деятельности МКУ «МЦБ» руководствуется нормативными документами:

1. Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);
2. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – ФЗ

№402-ФЗ);

1. Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);
2. Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее – Инструкция №162н);
3. Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее – НК РФ);
4. Иными нормативно-правовыми актами РФ.

Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложено на директора МКУ «МЦБ».

Бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ «МЦБ» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Учетная политика МКДОУ утверждается приказом заведующего МКДОУ и применяется последовательно из года в год.

МКДОУ является получателем бюджетных средств. МКДОУ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств.

**1.1. Организация бухгалтерского учета**

**1.1.1**.Бухгалтерский учет в МКДОУ «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко» ведется в соответствии с:

-Законом РФ от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

-Бюджетным кодексом РФ;

-приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета, Инструкция № 162н);

-Приказом Минфина от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления», № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения;

-Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, № 257н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.12.2017г № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении основных средств»)

 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии со ст.6 Закона РФ от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется : МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН по договору оказания бухгалтерских услуг. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

**1.1.2.** В учреждении применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- 2 – деятельность, осуществляемая за счет средств республиканского бюджета бюджетной системы РФ (реализация программы Госстандарт общего образования)

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

**1.1.3.** Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет ведется на основании предоставленных в централизованную бухгалтерию исполнителем первичных учетных документов хозяйственных и иных операций.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998г. № 34н.

 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н

 Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**1.1.4.** Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта, разработанного компанией «1-С», Парус – Зарплата, Документы ПУ6, Налогоплательщик, СУФД, Астрал.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется 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 и Росстат ;

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

-передача отчетности по страховым взносам в фонд социального страхования;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте школы;

-первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

**1.1.5**. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

**1.1.6.** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждений. Основание: пункт 7 часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

**1.1.7.** Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета,

Перечисленных в приложении 3 к приказу № 52н в том числе:

– № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

– № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

– № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

– № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– № 8 Журнал по прочим операциям;

– № 9 Журнал по санкционированию;

– Главная книга;

– иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н.

Основание: статья 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

**1.1.8.** Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.

 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления завизированного (согласованного) руководителем.

 Выдача денежных средств под отчет производится путем:
– выдачи из кассы

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или заявления завизированного руководителем.

В случаях, когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 г № 3073-У.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней. Выдача денежных средств производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Основание: пункты 2,3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

**1.1.9.** Инвентаризация имущества проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц приказом учреждения.

 Инвентаризация имущества (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация расчетов производится: - с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

 Состав инвентаризационных комиссий ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

**1.1.10**. Все документы по движению денежных средств и учетные документы принимаются к учету только при наличии подписи руководителя учреждения.

 Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

 График документооборота (приложение 2).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования главного бухгалтера и иных ответственных лиц за ведение бухгалтерского учета к содержанию и оформлению первичной документации обязательны для всех сотрудников организации.

Основание: статья 9 . № 402-ФЗ.

 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись должна иметь усиленную квалифицированную защиту и составлена на бумажном носителе и заверена подписью.

 Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: статья 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**1.1.11**. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

**1.1.12.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**1.1.13.** Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

**1.2. Ведение бухгалтерского учета**

**1.2.1.** Учет основных средств.

 В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Основные средства, относящиеся к движимому и недвижимому имуществу учитываются обособленно. Для этого используются дополнительные субсчета «Движимое имущество» и « Недвижимое имущество»

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждены приказом Минфина от 31.10.2000 г. № 94н).

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование).

Основание: п. 45 Инструкции № 157н

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

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 и Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г № 359

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации.

Присвоение инвентарных номеров производится всему недвижимому и движимому имуществу стоимостью от 10000 руб., и объектами библиотечного фонда без ограничений по минимальной стоимости.

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 18 ПБУ 6/01.

 Начисление амортизационных сумм осуществляется в порядке установленном ст.259 НК РФ . Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

Основание: пункт 1 статьи 256 НК РФ

Основные средства, стоимость которых равна 100000 рублей и менее, относятся к имуществу которое не является амортизируемым имуществом и списывается в составе материальных расходов единовременно в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254, пункта 1 статьи 256 НК РФ, пункт 5 ПБУ 6/01.

 Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждений.

**1.2.2.** Учет материальных запасов.

 К материальным запасам относятся:

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

– иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункта 8 статьи 254 НК РФ, пункт 16 ПБУ 5/01.

Затраты на текущий и капитальный ремонт имущества включаются в расходы организации отчетного периода. Основание: пункт 27 ПБУ 6/01.

**1.2.3.** Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств :

на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет, за пользование природным газом и электроэнергией – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжением по установлению лимита на ГСМ – ежегодно.

**1.2.4** Санкционирование расходов.

 -Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

- все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Основанием для принятия бюджетных и денежных обязательств является:

- обязательства по заработной плате перед работниками администрации финансов отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам),заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

**1.2.5** События после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, которые оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности школы и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

**1.2.6.** Учет расчетов по принятым обязательствам.

 Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ. С

Списание дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

Нереальная к взысканию [дебиторская задолженность](http://www.audit-it.ru/terms/accounting/debitorskaya_zadolzhennost.html) списывается c баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

* решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
* объяснительная записка о причине образования задолженности;
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

Основание: в п. 339, 371 Инструкции № 157н

**1.2.7.** Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счете –106. 00 «Вложения в нефинансовые активы».

**1.2.8.** Выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов и приёмных семьях и обеспечение единовременных пособий при всех формах устройства детей в семью отражается на счете 302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»

Основание: Закон РД № 66 от 06.12.2007г.

 Для учета в дошкольных образовательных учреждениях расчетов по начислению и поступлению родительской платы  предусмотрен счет 205 03 000 "Расчеты  по доходам от оказания платных  услуг".

Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, получают право на компенсацию части платы за содержание детей в этих учреждениях. Порядок определения размеров указанной компенсации установлен. Так, выплата компенсации части платы за содержание детей производится в следующем размере от внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении:

- на первого ребенка - 20% внесенной родительской платы;

- на второго ребенка - 50% внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей - 70% внесенной родительской платы.

Основание: п. 6 ст. 52 Закона "Об образовании", ст. 52.2 Закона "Об образовании".

**1.2.9.** Осуществление внутреннего финансового контроля направлено на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**1.2.10**. Порядок составления и предоставления бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных бухгалтерского учета нарастающим итогом за определенный отчетный период:

* месячная – на 1-ое число месяца, следующего за отчетным,
* квартальная – по состоянию на 1-ое апреля, на 1-ое июля, на 1-ое октября текущего

года,

* годовая – на 1-ое января, следующего за отчетным.

Отчетный годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетность по учреждениям, обслуживаемым в МКУ «МЦБ» формируется сводная.

**1.2.11**. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «МЦБ».

**1.2.12**. Расчетный листок по заработной плате выдается работникам 1 раз в месяц, который прилагается в приложении 5к настоящему Положению.

**1.2.13**. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

**1.2.14**. Авансы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1. «Расчеты по оплате труда»
2. «Расчеты по авансам по прочим выплатам»
3. «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда»

(Основание Приказ Минфина РФ от 1 марта 2016 года №16н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ 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»).

**2.Учетная политика для целей налогообложения**

2.1. Общие принципы ведения налогового учета.

* Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии требований части второй Налогового Кодекса РФ. МКДОУ применяет общую систему налогообложения.
* Объектами налогового учета являются: операции по реализации услуг, имущество, иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
* Основными задачами налогового учета являются:

-ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;

* представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке деклараций по налогам, которые МКДОУ, обязаны начислять, уплачивать и предоставлять декларации: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог**.**
* Налоговым периодом согласно ст.285 НК РФ признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

**2.2.** **Система налогового учета.**

Система налогового учета - это порядок учета доходов и расходов, момента их признания. Система налогового учета должна обеспечивать порядок первичной регистрации фактов хозяйственной деятельности, систематизацию указанных фактов (учет доходов и расходов) и формирование налоговой отчетности в соответствие с НК РФ.

Методом признания доходов и расходов является метод начисления (гл.25 НК РФ).

При использовании метода начисления, согласно ст. 271 НК РФ, доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления или фактической выплаты денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ на основании унифицированных форм.

В случае недостаточности информации в бухгалтерских регистрах для определения налоговой базы в соответствии требований налогового кодекса дополнительно формируются аналитические регистры налогового учета. Регистры налогового учета в обязательном порядке содержат следующие реквизиты как наименование регистра, период (дату) составления, измерители операций в натуральном и денежном выражении, наименование хозяйственной операции, подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

В МКУ «МЦБ» разработан и применяется аналитический регистр налогового учета.

Система налогового учета в рамках существующей системы бюджетного учета, обеспечивает раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

Хранение документации по налоговому учету осуществляется в соответствии требований законодательства РФ.

**2.3.** **Налог на прибыль.**

Нормативной базой для исчисления налога на прибыль является гл.25 Налогового кодекса

РФ.

Источниками финансирования МКДОУ являются средства федерального и муниципального бюджетов.

Доходы казенных учреждений от приносящей доход деятельности поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (п. 3 ст. 161 БК РФ, п. 4 ст. 298 ГК РФ).

В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до казенных учреждений (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Учреждения-налогоплательщики обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы, полученные казенными учреждениями, от выполнения любых работ и оказания любых услуг независимо от того, получены они в рамках выполнения государственных (муниципальных) работ, оказания государственных (муниципальных) услуг, исполнения государственных (муниципальных) функций либо выполнения иных работ, оказания иных услуг (пп. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Расходы казенных учреждений, связанные с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), не учитываются в целях налогообложения прибыли (п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Налоговым периодом по налогу на прибыль согласно ст. 285 НК РФ считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Авансовые платежи налога на прибыль осуществляются ежеквартально (п.3 ст.286 НК

РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод

начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Для признания внереализационных доходов для целей налогообложения применять следующее правило: доходы прошлых лет, выявленные в отчетном периоде, в том числе доходы, полученные от списания просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, начисляются в том отчетном периоде, в котором произведено их списание (по приказу).

При формировании налогооблагаемой базы пожертвования, как целевые поступления, налогооблагаемым доходом не признаются.

При исчислении налога на прибыль к расходам могут быть отнесены только экономически обоснованные затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ. Под документально подтвержденными расходами понимаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления уставной деятельности.

**2.4.** **Налог на добавленную стоимость (НДС).**

Нормативной базой для исчисления налога на добавленную стоимость является гл.21 Налогового кодекса РФ.

Согласно подпункта 4 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Согласно подпункта 14 пункта 2 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Реализация учреждениями управления образования товаров как собственного производства (произведенных учебными предприятиями) так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данное образовательное учреждение или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса.

В соответствии с пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ не признается объектом налогообложения по НДС оказание услуг казенными учреждениями, источником финансового обеспечения которых является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

**2.5.** **Транспортный налог.**

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех

транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**2.6.** **Налог на имущество.**

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании казенного учреждения, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Налоговая база определяется налогоплательщиком самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

**2.7.** **Земельный налог.**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством муниципальных образований.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**2.8.** **Налог на доходы физических лиц (положение гл. 23 НК РФ).**

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц .

Ответственными лицами за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов являются бухгалтера расчетного отдела МКУ «ЦБ МОУ».

Ежеквартальная отчетность по НДФЛ представляет из себя отдельный документ – расчет сумм НДФЛ. В расчете обобщается информация в целом по всем физическим лицам, получившим в отчетном периоде доходы от налогового агента. Расчеты представляются в следующие сроки:

* 1. за первый квартал, полугодие и девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом;
	2. за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Заключительная часть.

Пунктом 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ установлено, что изменения в учетную политику можно вносить только в следующих случаях:

* при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
* при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
* при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности изменения в учетную политику производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**Приложения к Учетной политике:**

1.Рабочий план счетов

2. График документооборота

3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

4. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

5. Форма расчетного листка по заработной плате.

**Приложение №3 к ПОЛОЖЕНИЮ**

«Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

 **«Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко»**

**МР « Тарумовский район» Республика Дагестан**

Приложение N 1
к [приказу](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

1. Формы документов [класса 03](http://ivo.garant.ru/#/document/179139/entry/3000) "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0310001](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/10) | Приходный кассовый ордер |
| 2 | [0310002](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/20) | Расходный кассовый ордер |
| 3 | [0310003](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/30) | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | [0310005](http://ivo.garant.ru/#/document/12113060/entry/50) | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

2. Формы документов [класса 04](http://ivo.garant.ru/#/document/179139/entry/4000) "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Кодформы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0401060](http://ivo.garant.ru/#/document/70194476/entry/3000) | Платежное поручение |
| 2 | [0401671](http://ivo.garant.ru/#/document/70194476/entry/5000) | Инкассовое поручение |
| 3 | [0402001](http://ivo.garant.ru/#/document/70749068/entry/1000) | Объявление на взнос наличными |

По-видимому, в [пункте 2](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/1202) таблицы допущена опечатка. Имеется в виду "[0401071](http://ivo.garant.ru/#/document/70194476/entry/4000)"

3. Формы документов [класса 05](http://ivo.garant.ru/#/document/179139/entry/5000) "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504101](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2020) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | [0504144](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2070) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | [0504202](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2080) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | [0504203](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2090) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | [0504204](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2100) | Требование-накладная |
| 11 | [0504205](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2110) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | [0504206](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2120) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | [0504207](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | [0504210](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | [0504220](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | [0504230](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160) | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | [0504401](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170) | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | [0504402](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180) | Расчетная ведомость |
| 19 | [0504403](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190) | Платежная ведомость |
| 20 | [0504417](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200) | Карточка-справка |
| 21 | [0504421](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210) | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | [0504425](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | [0504501](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | [0504505](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240) | Авансовый отчет |
| 25 | [0504510](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2250) | Квитанция |
| 26 | [0504514](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260) | Кассовая книга |
| 27 | [0504608](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2270) | Табель учета посещаемости детей |
| 28 | [0504805](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280) | Извещение |
| 29 | [0504816](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2290) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | [0504817](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2300) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 31 | [0504822](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2310) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 32 | [0504833](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320) | Бухгалтерская справка |
| 33 | [0504835](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330) | Акт о результатах инвентаризации |

 **Приложение №4 к ПОЛОЖЕНИЮ**

«Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

 **«Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко»**

**МР « Тарумовский район» Республика Дагестан**

Приложение N 3
к [приказу](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н

**Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504031](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | [0504032](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | [0504033](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | [0504034](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504036](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4060) | Оборотная ведомость |
| 7 | [0504037](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4070) | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | [0504038](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4080) | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | [0504039](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4090) | Книга учета животных |
| 10 | [0504041](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | [0504042](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110) | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | [0504043](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120) | Карточка учета материальных ценностей |
| 13 | [0504044](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4130) | Книга регистрации боя посуды |
| 14 | [0504045](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4140) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | [0504046](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4150) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | [0504047](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4160) | Реестр депонированных сумм |
| 17 | [0504048](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4170) | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | [0504051](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180) | Карточка учета средств и расчетов |
| 19 | [0504052](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4190) | Реестр карточек |
| 20 | [0504053](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4200) | Реестр сдачи документов |
| 21 | [0504054](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4210) | Многографная карточка |
| 22 | [0504055](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4220) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 23 | [0504056](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4230) | Реестр учета ценных бумаг |
| 24 | [0504057](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4240) | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |
| 25 | [0504058](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4250) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 26 | [0504059](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4260) | Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 27 | [0504061](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4270) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 28 | [0504062](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4280) | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 29 | [0504063](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4300) | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 30 | [0504064](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310) | Журнал регистрации обязательств |
| 31 | [0504071](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320) | Журналы операций |
| 32 |   | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |   | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |   | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |   | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |   | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 37 |   | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |   | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |   | Журнал по прочим операциям |
| 40 | [0504072](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4330) | Главная книга |
| 41 | [0504081](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4340) | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | [0504082](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4350) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 43 | [0504083](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4360) | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 44 | [0504084](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4370) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 45 | [0504085](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4380) | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | [0504086](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4390) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | [0504087](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4400) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | [0504088](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4410) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | [0504089](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4420) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | [0504091](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430) | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | [0504092](http://ivo.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

 **Приложение № 5 к ПОЛОЖЕНИЮ**

«Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

 **«Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко»**

**МР « Тарумовский район» Республика Дагестан**

**Форма расчётного листка по заработной плате**

**Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ**

«Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

 **«Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко»**

**МР « Тарумовский район» Республика Дагестан**

**Рабочий план счетов**

