

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «МЕДВЕЖОНОК» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

м-н Подгорный, д.76, г.Искитим, Новосибирская область, 633204, тел.(38343)28545
ОКПО 42186473, ОГРН 1025404790883, ИНН 5446107208, КПП 544601001



Утверждаю

Заведующий МБДОУ детский сад
МБДОУ № 25
«Медвежонок» № 25 «Медвежонок»

Л.И. Макаренко

Приказ №111 от 28.12.2015

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 29.08.2014г. №89н «О внесении изменений в приказ 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30.03.2015г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства является руководитель учреждения, а именно заведующий детским садом Л.И Макаренко. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением города Искитима Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательных организаций» согласно заключенному договору б/н от 09.04.2014г. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

1.4. Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами.

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Продолжительность срока выдачи выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.6. В данные бухучета за отчетный год не включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, подлежат обязательному исправлению.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Данная норма применяется к следующим объектам основных средств:

- шторы (ранее принятые к учету),
- жалюзи

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями 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.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Имущество, без которого деятельность учреждения будет существенно затруднена, а балансовая стоимость его более 20000 рублей, относится к особо ценному движимому имуществу. Перечень особо ценного движимого имущества учреждения утвержден распоряжением учредителя, а именно Администрацией города Искитима после согласования в Управлении имущества и земельных отношений.

3.2.9. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- шторы независимо от стоимости;
- костюмы, полученные в результате переработки;
- лампы накаливания, светильники, эл.утюги, эл.плитки, эл.сковороды, эл.чайники;
- лопаты, молотки, топоры;
- калькуляторы, степлеры, USB-носители;

- противогазы;
- мяч, скакалка, обруч, лыжи, велосипеды, коньки.

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

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание электролампочек производится по фактическому расходу.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню – требование на выдачу продуктов питания;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- акт о списании материальных запасов;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (применяется для списания мягкого инвентаря и посуды).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3 Особенности учета продуктов питания.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) учреждения на пищеблок производится завхозом (кладовщиком) на основании меню – требования на выдачу продуктов питания.

Меню – требование, заверенное подписями лиц, ответственных за их выдачу, получение и использование, утверждает заведующий учреждения, и передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком документооборота (приложение 5).

Меню - требование составляется ежедневно на основании сведений о наличии детей (по текущему дню) и утвержденных норм питания. В случае увеличения или уменьшения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с утвержденными по меню данными, составляется расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах выписывается накладная на склад, а при уменьшении потребности в продуктах, излишки сдаются на склад и оформляются такой же накладной с указанием – «возврат».

3.4.4. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей:

- производит сверку данных по учету материалов и продуктов питания с записями, ведущимися материально ответственными лицами в учреждении.

Результаты фиксируются в журнале (книги) на последней странице.

- проводит проверку фактического наличия продуктов на складе 1 раз в месяц.

3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В учреждении аналитический учет по счету 10961 организовывать в соответствии с утвержденным государственным (муниципальным) заданием.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п.134 Приказа № 157н). В учреждении учет прямых расходов отражается по видам в разрезе КОСГУ.

Списание затрат, накопленных на счете 109, производится ежеквартально на основании Справки по форме № 0504833.

3.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- источником финансового обеспечения, которых являлись субсидии на иные цели;
- расходы на амортизацию основных средств,
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, уплаченные или признанные к уплате;
- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество.

3.5.4. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления получателя на имя руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на персонифицированную карту органа Федерального казначейства.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Срок, на который выдается аванс, утверждает руководитель.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.6.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6.5. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация расчетов производится

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Ревизия в кассе проводится ежеквартально и при смене кассира (лица, выполняющего обязанности кассира).

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.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Бухгалтерия».

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и персональных сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (приложение 6), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– неунифицированные формы (приложении 5).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. График документооборота приведен в приложении 6.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 7 (приказ № 173н).

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний день года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного года;
- 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.

6.7. 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: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер МКУ ЦБМТиИМО;
- начальник отдела учета и отчетности МКУ ЦБМТиИМО;
- начальник финансово-экономического отдела МКУ ЦБМТиИМО;
- начальник отдела материально-технического снабжения МКУ ЦБМТиИМО;
- сотрудники отделов МКУ ЦБМТиИМО в соответствии со своими обязанностями.

8. Налоговый учет

8.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Статьями 313, 314 НК РФ установлены следующие требования к налоговой учетной политике:

- учетная политика для целей налогообложения должна формироваться исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета (ст. 313 НК РФ). Выбранные организацией способы учета должны применяться последовательно от одного налогового периода к другому;
- изменение порядка учета отдельных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Внесение изменений в учетную политику при изменении применяемых методов учета возможно только с начала налогового периода (года). При изменении законодательства о налогах и сборах изменения в учетную политику вносятся не ранее чем с момента вступления в силу соответствующих изменений законодательства;
- при осуществлении новых видов деятельности, учреждение обязано определить и отразить в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих видов деятельности;
- налоговая база по налогу на прибыль исчисляется на основании данных налогового учета.

8.2 Основными задачами налогового учета являются:

- 1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- 2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

8.3 Объектами налогового учета являются:

- 1) операции по реализации услуг,
- 2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

8.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- 1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) аналитические регистры учета.

Для ведения налогового учета используются бухгалтерские регистры. Способ ведения бухгалтерских регистров – электронный при помощи программы 1С Бухгалтерия. По окончании каждого отчетного и налогового периодов бухгалтерские регистры распечатываются на бумажные носители, и хранятся в соответствии с установленным порядком. В целях налогообложения ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

8.5 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

8.6 Налог на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

К доходам, учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль, относить доходы от платных услуг учреждения:

1) родительская плата за содержание детей в МБДОУ и платные услуги, не противоречащие законодательству и уставу;

2) питание сотрудников в МБДОУ;

Налоговая ставка устанавливается в размере 15,5%:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2%, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 13,5%, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

Для учета доходов-расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для исчисления налога на прибыль используются оборотно-сальдовые ведомости из программы «1С. Предприятие» за период с начала года по отчетную дату.

Учреждение не создает резервов для целей налогообложения.

8.7. Страховые взносы на заработную плату

Объектом налогообложения признаются выплаты по заработной плате и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Уплата страховых взносов осуществляется во внебюджетные фонды – Пенсионный, фонд социального и обязательного медицинского страхования согласно Федеральному закону от 24.07.2009 № 212-ФЗ, от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

8.8. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им - денежной, в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

8.9. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Объектом обложения НДС согласно статье 146 НК РФ для учреждений признаются:

- реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в том числе безвозмездная;

согласно ст. 145 п. 1 и ст. 149 п. 4, 5 НК РФ учреждение освобождается от исчисления и уплаты НДС. Документы на освобождение от НДС по ст. 145 готовит и представляет в ИФНС «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательных организаций».

При исчислении налога на добавленную стоимость используются данные бухгалтерского учета - оборотно-сальдовые ведомости из программы «1С. Предприятие» за квартал.

8.10 Налог на имущество

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность, полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 НК РФ.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

8.11 Налог на землю

В соответствии с гл. 31 НК РФ формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость каждого земельного участка по состоянию на 1 января, МБДОУ № 25 "Медвежонок" от уплаты земельного налога полностью освобождается по решению №282 Совета депутатов муниципального образования города Искитима Новосибирской области первого созыва от 26.10.2005г.

Налоговым периодом признается календарный год.

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется без учета событий после отчетной даты.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей бухгалтерского и
налогового учета

Комиссия по списанию материальных ценностей в 2016 году

1) Председатель комиссии

– кладовщик Карнаухова Татьяна Ивановна;

2) Члены комиссии

– музыкальные руководители Даниш Клара Юрьевна, Подолячина Людмила Дмитриевна.

Рабочий план счетов

приказ Минфина России № 162 от 06.12.2010 г., приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. Нефинансовые активы										
Наименование										
балансового счета					Наименование группы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					1	0	0	0	0	0
Основные средства					1	0	0			
1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения					
1	0	1	1	2	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения					
1	0	1	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения					
1	0	1	1	5	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения.					
1	0	1	1	8	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения					
1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	2	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	4	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	5	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	7	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	2	8	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения					
1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения					
1	0	1	3	2	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения					
1	0	1	3	3	Сооружения - иное движимое имущество учреждения					
1	0	1	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения					
1	0	1	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество уч-					

реждения					
1	0	1	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1	0	1	3	7	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
1	0	1	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
Непроизводственные активы					1 0 3 0 0
1	0	3	1	0	Непроизводственные активы - недвижимое имущество учреждения
1	0	3	1	1	Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация					1 0 4 0 0
1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
1	0	4	1	2	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
1	0	4	1	3	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
1	0	4	1	5	Амортизация транспортных средств недвижимого - имущества учреждения
1	0	4	1	8	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	2	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	3	Амортизация т сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	4	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	5	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	7	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	2	8	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	2	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	3	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	4	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	5	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	6	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	7	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	8	Амортизация прочих основных средств - иного движимо-

го имущества учреждения					
Материальные запасы	1	0	5	0	0
1 0 5 3 0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 1	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 5 3 7	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения				
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
1 0 6 1 0	Вложения в недвижимое имущество учреждения				
1 0 6 1 1	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения				
1 0 6 2 0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				
1 0 6 2 1	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество				
1 0 6 3 0	Вложения в иное движимое имущество учреждения				
1 0 6 3 1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения				
1 0 6 3 4	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 6 3 И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				
1 0 6 3 И					
Затраты на изготовление готовой продукции	1	0	9	0	0
1 0 9 6 1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг				
1 0 9 7 1	Накладные расходы				
1 0 9 8 1	Общехозяйственные расходы				
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
2 0 1 1 0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
2 0 1 1 1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства				

2	0	1	1	3	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
2	0	1	3	4	Касса
2	0	1	3	5	Денежные документы
Расчеты по доходам				2 0 5 0 0	
2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
2	0	5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2	0	5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
2	0	5	8	2	Расчеты по невыясненным удержаниям
Расчеты по выданным авансам				2 0 6 0 0	
2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
2	0	6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами				2 0 8 0 0	
2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда

2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
2	0	8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу					2 0 9 0 0
2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
2	0	9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
Прочие расчеты с дебиторами					2 1 0 0 0
2	1	0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	1	0	0	5	Расчеты с прочими кредиторами
2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					3 0 0 0 0
Расчеты по принятым обязательствам					3 0 2 0 0

3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					3 0 3 0 0
3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций							
Прочие расчеты с кредиторами					3	0	4	0	0			
3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение							
3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами							
3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда							
3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты							
3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом							
Раздел 4. Финансовый результат												
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					4	0	0	0	0			
Финансовый результат хозяйствующего субъекта							4	0	1	0	0	
4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года				По видам доходов			
4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года				По видам расходов			
4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов							
4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов							
4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов							
5	0	0	0	0	Санкционирование расходов							
5	0	1	0	0	Лимиты бюджетных обязательств							
5	0	1	1	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года							
5	0	1	1	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств							
5	0	1	1	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств							
5	0	1	1	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств							
5	0	2	0	0	Обязательства							
5	0	2	1	1	Принятые обязательства на текущий финансовый год							
5	0	2	1	2	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год							
5	0	4	1	1	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам							
5	0	4	1	2	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам							

5	0	6	1	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0	7	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	0	8	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
Забалансовые счета					
1	7				Поступление денежных средств на счета учреждения
1	7	0	1		Поступление денежных средств на счета учреждения
1	8				Выбытия денежных средств со счетов учреждения
1	8	0	1		Выбытия денежных средств со счетов учреждения
2	1				Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации
2	1	2	0		Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
2	1	3	0		Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации – иное движимое имущество
2	2				Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
2	2	1			ОС, полученные по централизованному снабжению
2	2	2			МЗ, полученные по централизованному снабжению

Журналы операций бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование
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

Список документов используемых в бюджетном учете формы ведения, которых неунифицированы.

№ п/п	Наименование документа
1	Справка о заработной плате на субсидии и пенсии
2	Акт списания медикаментов
3	Акт списания строительных материалов
4	Акт переработки материалов
5	Смета
6	Тарификация
7	Закупочный акт

График документооборота

Создание документа				Обработка документа	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. По расчетам с рабочими и служащими					
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	1	Отдел кадров	Не позднее 24 числа	Бухгалтер расчетной группы	В сроки начисления заработной платы
2. Табель учета использования рабочего времени	1	Лица, назначенные приказом по учреждению либо руководитель	Не позднее 24 числа	Бухгалтер расчетной группы	2-3 дня
3. Списки на выплату заработной платы за 1-ю половину месяца	1	Лица, назначенные приказом по учреждению либо руководитель	Не позднее 15 числа	Бухгалтер расчетной группы	2-3 дня
4. Приказ или записка о предоставлении отпуска	1	Отдел кадров	За 2 недели до отпуска	Бухгалтер расчетной группы	2-3 дня
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	1	Лица, назначенные приказом по учреждению	По мере поступления	Бухгалтер расчетной группы	в течении 5 дней отправить в ФСС
5. Платежные ведомости на выдачу аванса	1	Бухгалтер расчетной группы	За 1-2 дня до выплаты з/платы за I половину месяца	Кассир	2 дня
6. Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер расчетной группы	За 1-2 дня до выплаты з/платы за 2 половину месяца	Кассир	2 дня
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					
1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды	1	Лица, назначенные приказом руководителя	По мере поступления	Бухгалтер	3 дня
2. Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки или по окончании срока, указанного руководителем в заявлении	Бухгалтер	3 дня
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям					

Создание документа				Обработка документа	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	1	Материально-ответственные лица учреждения, назначенные приказом	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	3 дня
2. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	1	Материально-ответственные лица учреждения, назначенные приказом	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	3 дня
3. Акт о списании основных средств	1	Материально-ответственные лица учреждения, назначенные приказом	В 3-дневный срок после утверждения	Бухгалтер материальной группы	3 дня
4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица учреждения, назначенные приказом	28-30 числа ежемесячно	Бухгалтер материальной группы	3 дня
5. Накладная требование	1	Материально-ответственные лица учреждения, назначенные приказом	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	3 дня
4. Расчеты с родителями					
1. Табель учета посещаемости детей	1	Воспитатель	В последний день текущего месяца (до 12 часов)	Бухгалтер	До 5 числа каждого месяца
2. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях	1	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно	Бухгалтер	До 6 числа ежемесячно
5. Расчеты по продуктам питания					
1. Меню-требование на выдачу продуктов питания со склада	1	Медицинская сестра детского учреждения	2 раза в неделю	Бухгалтер	Ежедневно
2. Накладные, счета-фактуры от продуктовых баз	1	Кладовщик	2 раза в неделю	Бухгалтер	До 7 числа каждого месяца
6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры	1	Ответственное лицо, назначенное приказом либо руководителем	В день совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	1 день
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на	1	Бухгалтер	Ежеквартально до 15 числа	Бухгалтер	2-3 дня

Список регистров учета

№ п/п	Наименование
1	Инвентарная карточка учета основных средств
2	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
3	Инвентарный список основных средств
4	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
5	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
6	Книга регистрации боя посуды
7	Книга учета бланков строгой отчетности (книга учета выданных доверенностей)
8	Авансовый отчет
9	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
10	Журнал операций по счету «Касса»
11	Журнал операций с безналичными денежными средствами
12	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
13	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
14	Журнал операций расчетов по оплате труда
15	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
16	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
17	Журнал по прочим операциям
18	Журнал по санкционированию
18	Главная книга
19	Акт инвентаризации (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
20	Акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств
22	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
23	Акт инвентаризации расчетов по доходам и платежам
24	Акт о результатах инвентаризации