

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета.  
Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.**

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Приказ Минфина России от 01 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».
- Приказ Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П).
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.
- Устава МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска".
- Положения об оплате труда работников МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска".

**1. Организация бухгалтерского учета.**

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" несет руководитель учреждения. (ч.1ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что Положение о структурном подразделении - бухгалтерии утверждается Приказом заведующего МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов структурного подразделения бухгалтерии утверждены Приказом заведующего МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Установить, что главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» и несет ответственности за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Установить, что в МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом заведующего МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" от \_\_. \_\_. 20\_\_ г № \_\_\_\_.

Председатель комиссии-председатель - должность ФИО

Члены комиссии: - должность ФИО (в количестве не менее 3 человек).

Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации и обязательств, по поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов и по списанию бланков строгой отчетности в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»

**Приложение № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- постоянно действующая комиссия по социальным вопросам Приказ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

Председатель комиссии-председатель – должность ФИО

Члены комиссии: - должность ФИО (в количестве не менее 2 человек).

Положение о комиссии по социальному страхованию в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»

**Приложение № 23 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- постоянно действующая комиссия по распределению стимулирующих выплат

Приказ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_ . Решение комиссии оформляется протоколом. Назначение надбавок и премий производится на основании приказа заведующего.

Комиссия:

Председатель комиссии-председатель – должность ФИО

Члены комиссии: - должность ФИО (в количестве не менее 3 человек).

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» **Приложение № 24 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- постоянно действующая комиссия по организации закупок товаров, работ и услуг для нужд МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска" Приказ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Комиссия:

Председатель комиссии-председатель – должность ФИО

Члены комиссии: - должность ФИО (в количестве не менее 3 человек).

Положение о Комиссии по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 354 г. Челябинска» **Приложение № 25 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

- постоянно действующая комиссия для проведения экспертизы исполнения договора Приказ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Комиссия: Члены комиссии: - должность ФИО (в количестве не менее 3 человек).

Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» *Приложение № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Назначить ответственным за технику безопасности на рабочих местах и охрану труда работника Приказ № «\_\_» \_\_\_\_ 20 г.

1.5. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (*Приложение № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);
  - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
  - к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;
  - в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
  - в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
  - лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
  - в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:
    - А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,
    - Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.
- Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (*Приложение № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*);
  - предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;
  - записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к

бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию день получения фиксируется отметка на первичном документе с указанием даты получения, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.7. При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется согласно «Порядка перевода первичных учетных документов, составленные на иных языках, на русский язык». (*Приложение № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета. (*Приложение № 1/1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.10. К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

## **2.Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в *Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование»

5-14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

- в 19-23 разрядах номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета отразить синтетический код Единого Плана счетов;  
- в 24-26 разрядах отразить коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

### **3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

- уровень существенности определяется как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);

- *объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;*
- *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.*

- не корректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

- *принятие решения о реорганизации учреждения;*
- *реконструкция или планируемая реконструкция;*
- *крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;*
- *пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;*
- *прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;*

- *существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;*
- *действия органов государственной власти.*

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - **10 января года**, следующего за отчетным.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

4.1. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию на 01 ноября текущего года:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год;

- библиотечный фонд - один раз в год;

- произведенные активы - один раз в год;

- производственные запасы - один раз в год;

- прочие запасы - один раз в год;

- денежные средства - один раз в год;

- денежные документы - один раз в год;

- дебиторская задолженность, в том числе по расчетам - один раз в год:

- *с покупателями и заказчиками по оплате отгруженной продукции (товаров),*

*выполненных работ, оказанных услуг;*

- *с поставщиками и подрядчиками по суммам выданных авансов и предоплате;*

- *с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам;*

- *с работниками по заработной плате, по недостачам и хищениям;*

- кредиторскую задолженность, в том числе по расчетам - один раз в год:

- *с поставщиками и подрядчиками по оплате полученных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);*

- *с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам;*

- *с работниками по заработной плате, по подотчетным суммам.*

- учтенное за балансом имущество - один раз в год;

- основные средства, производственные запасы и другие виды имущества, находящееся на ответственном хранении - один раз в год;

- имущество не учтенное по каким-либо причинам - один раз в год;

- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.2. Постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с Приказом заведующего МБДОУ "ДС № 354 г. Челябинска".

4.3. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» приведен в *Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

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

## **5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

5.1. Установить способ обработки учетной информации- автоматизированный.

Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Программное обеспечение 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Программное обеспечение Нот: Учет питания в ДДУ.

Программное обеспечение "АЦК. Финансы".

5.2. Установить, что с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.2. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, которые составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и на бумажном носителе.

5.3. Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной усиленной квалифицированной подписью, приведен в *Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.4. Перечень реестров бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, приведен в *Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.5. Перечень отчетов бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, приведен в *Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.6. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5.7. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, способ формирования (на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в *Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.8. Порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме привести в *Приложении № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

5.9. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно.

Форма и перечень регистров, разработанных учреждением самостоятельно привести в **Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

5.10. Порядок визирования первичных документов установить:

- договоры, контракты, акты приемки-сдачи работ, счета на оплату услуг исполнителей, счета от организаций-поставщиков, доверенности на получение НФА подписывать заведующим, главным бухгалтером, кладовщиком и заместителем заведующего.

- сметы, соглашения, план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ оказания услуг для нужд заказчика, план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, трудовые договора и дополнительные соглашения заверяются подписью заведующего.

5.11. Правом подписи обладают сотрудники, перечень которых приведен в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов для Комитета финансов города Челябинска, **Приложение № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

5.12. Порядок хранения документации и организации архива – привести в **Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от **25.08.2010 N 558;**

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- **ч. 1 ст. 17** Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

- НК РФ часть 1.

5.13. Первичные учетные документы хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течение пяти лет.

5.13. График документооборота привести в **Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

5.14. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на Кожухова Е.В. заведующего МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска».

5.15. Ответственность за организацию работ по ведению учета и хранения исполнительных листов и листов нетрудоспособности возложить на Шефер Е.А. главного бухгалтера.

5.15. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным **законодательством** Российской Федерации,

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в **Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

5.17. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов **ежеквартально** составлять Обратную ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств **ежемесячно** формировать Обратную ведомость (ф. 0504036).

5.18. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, другому лицу или в государственный орган на бумажном



носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке:

- пронумеровывается, прошнуровывается и прикладывается перечень при необходимости;
- ставится печать «КОПИЯ ВЕРНА» на каждом листе при необходимости;
- подпись руководителя (заместителя) и (или) уполномоченного лица;
- печать организации.

5.19. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учета, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке:

- ставится печать «КОПИЯ ВЕРНА» на каждом листе при необходимости;
- подпись руководителя (заместителя) и (или) уполномоченного лица;
- печать организации.

5.20. Формирование электронных 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;
- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5.21. К журналу операций № 2 «Расчеты с безналичными денежными средствами» ежемесячно подшиваются выписки с лицевых счетов, заявки на оплату заверенные электронными подписями выводятся по необходимости и по требованию проверяющих органов. Разделения по КФО ж\о № 2 ведется согласно «Отчета о состоянии лицевого счета организации» кфо 5, и кфо 2,3,4.

5.22. К журналу операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками» ежемесячно подшиваются счета, счета-фактуры, товарные накладные или акты выполненных работ, разовые договора с спецификацией и сметой.(с разбивкой по КФО)  
Счета, счет-фактуры, товарные накладные и акты выполненных работ принимаются бухгалтерией до 2-го числа текущего месяца, но отражаются в отчетном месяце. Если документы получены после 2-го числа текущего месяца, но за предыдущий месяц, то они отражаются в текущем месяце.

5.23. К журналу операций № 5 «расчетов с дебиторами по доходам» ежемесячно подшиваются ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в дошкольном учреждении, табеля учета посещаемости детей по каждой группе, бухгалтерские справки и заявления о возврате родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении, ведомости по расчетам за питание сотрудников и табель учета питания сотрудников.

5.24. К журналу операций № 6 «Расчетов по оплате труда» ежемесячно подшиваются свод начислений и удержаний по организации, табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость, приказы, справки-вызова и подтверждения, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, заявления сотрудников, ведомость на питание, реестры перечисленных сумм на карточки сотрудников в банк.

5.25. К журналу операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» ежемесячно прикладываются договора пожертвования, акт о приеме-передаче объекта основных

средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), требование – накладная, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, меню-требование на выдачу продуктов питания, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов.

5.26. К журналу операций № 8 «По прочим операциям» ежемесячно прикладываются бухгалтерские справки.

5.27. К журналу операций № 98 «По забалансовым счетам (17,18)» подбираются копии отчетов о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения.

5.28. К журналу операций № 99 «По забалансовым счетам (рабочим)» подшиваются акты списания хозяйственного инвентаря. Выводится на бумажный носитель по мере совершения операций.

5.29. Нумерация заявок на перечисление средств с лицевого счета при казначейском исполнении бюджета, Плана ФХД, доверенностей, договоров и меню-требований вести с начала календарного финансового года.

5.30. Главному бухгалтеру составлять и предоставлять месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

5.31. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.32. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

5.33. Расчетные листы по заработной плате выдаются в бумажном варианте каждому сотруднику под роспись не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы за вторую половину месяца. При отсутствии сотрудника по уважительной причине на рабочем месте расчетный листок может быть выдан позднее установленного срока.

## **6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

6.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в *Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

## **7. Дополнительная корреспонденция счетов бухгалтерского учета.**

7.1. Привести в *Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»* дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

## **8. Учет нефинансовых активов.**

8.1. Оценку нефинансовых активов производить по справедливой стоимости.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой)

отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

8.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

8.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно-сочлененных предметов (ККСО) основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

8.5. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.6. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» **по балансовой стоимости.**

8.7. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств состоящий из 11 цифр, включающих в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер (6 знаков).

Инвентарный номер объекта основных средств, учитываемых на забалансовом учете писать з/б.

8.8. Нанесение инвентарных номеров производить материально ответственным лицом:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;
- на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской,
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;
- одежду сцены – вышиванием;
- комплексе конструктивно-сочлененных объектов- обозначается на каждом составляющем элементе.

8.9. Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты основных средств:

- Многолетние насаждения;
- Здания;

- *Песочницы;*
- *Горки;*
- *Малые формы.*

8.10. Отнести на прочие материальные запасы методическую литературу и другую книжную продукцию, приобретаемую в учреждении независимо от стоимости, в соответствии с Общероссийским Классификатором основных фондов учебная и методическая литература, не входящая в состав библиотечных фондов учреждений, не являются основными средствами.

Назначить ответственным за ведение и учета и работу с литературой материально-ответственное лицо – заместителя заведующего Чуйкову И.А.

Книги должны быть проштампованы штампом с указанием наименования учреждения. Для учета выдачи и возврата литературы сотрудниками необходимо вести учет даты выдачи, Ф.И.О. работника, отметки о возврате. По требованию-накладной выдаются книги для работы на длительный срок.

8.11. Вычислительная техника (мониторы и системные блоки) могут учитываться как отдельные инвентарные объекты. Мониторы, системные блоки не являются единым целым с процессором (несколькими процессорами), так как не монтируются на одном фундаменте, имеют разное функциональное назначение, могут выполнять свои функции в различной комплектации и имеют разные сроки полезного использования.

8.12. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта 257н и п. 85 Инструкции 157н.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

8.13. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

8.14. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

8.16. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

8.17. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

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

8.18. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

8.19. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

8.20. Амортизацию основных средств начислять проводкой:

Дебет 0 401 20 271                      Кредит 0 104 00 410

8.21. Нефинансовые активы, находящиеся на рабочих местах и в кабинетах сотрудников учреждения и являются их собственностью с устного разрешения руководителя (заместителя), на балансовый учет на счета бюджетного плана счетов в учреждении не ставятся.

8.22. Переоценка основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8.23. Списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем ( Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 « об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», Положение о порядке списания имущества, утвержденное решением Челябинской городской Думой от 28.06.2011 № 25/17).

8.24. Списание объектов недвижимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

Утилизация малоценного особо ценного движимого имущества и объектов недвижимого имущества проводится самостоятельно .

8.25. Установить следующую единицу учета материальных запасов – вид запасов, номенклатурный номер.

8.26. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

8.27. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

8.28. Отпуск моющих и хозяйственных средств производить согласно нормам, утвержденным приказом ежегодно.

8.29. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

8.30. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, игрушки списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).  
Списание мягкой инвентаря и посуда ежеквартальное.

8.31. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

8.32. Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Учет осуществляется по кадастровой стоимости.

В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка, учтенного на счете 4 103 11 000 корректируется.

В случае увеличения стоимости Дебет 4 103 11 330 Кредит 4 401 10 180

В случае уменьшения стоимости эта же проводка, но со знаком «минус», т.е. сторно Дебет 4 103 11 330 Кредит 4 401 10 180

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоящий из 11 цифр, включающих в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер (6 знаков).

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных

активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.33. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

**-Чуйкова И.В., заведующей хозяйством;**

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

8.34. Установить следующий порядок учета посуды.

При определении предметов, относящихся к посуде, руководствоваться ОК 005-93 «Общероссийский классификатор продукции» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 301).

Для списания разбитой посуды в столовых, пищеблоках, вести Книга регистрации боя посуды. Списание (отпуск) предметов посуды производится по средней стоимости каждой единицы, ежеквартально.

8.35. Организовать питание детей в учреждении **на базе пищеблока дошкольного учреждения, работающего на сырье.**

Доставка продуктов осуществляется по заключённым муниципальным контрактам, договорам, специализированным автотранспортом поставщика.

8.36. Организовать отдельный учет готовых блюд как на платной, так и на бесплатной основе, за счет бюджетных средств.

В накопительной ведомости по платному и льготному питанию категорий довольствующихся (**Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**) вести их отдельный учет по количеству и сумме.

8.37. Нефинансовые активы, находящиеся на рабочих местах и в кабинетах сотрудников учреждения и являющиеся их собственностью с устного разрешения руководителя (заместителя), на балансовый учет на счетах бюджетного плана счетов в учреждении не ставятся.

## **9.Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

**9.1. Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:**

- на счете 4 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг,

- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

а) расходы на уплату налогов в качестве налогообложения по которым признается имущество учреждения,

б) затраты по содержанию неиспользуемого для выполнения государственного (муниципального) задания имущество;

в) затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов;

г) прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания.

9.2. Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в рамках выполнения государственного (муниципального) задания вести разрезе видов государственных (муниципальных) услуг, по которым доводится государственное (муниципальное) задание:

- присмотр и уход;



- образовательная программа ДО.

Расчет норматива затрат на предоставление муниципальных услуг на 2019 год приведен в **Приложении № 19 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить следующий перечень прямых затрат:

- Заработная плата;
- Начисления на заработную плату;
- Услуги связи;
- Коммунальные услуги;
- Расходы на содержание имущества;
- Прочие расходы, кроме налогов на землю и имущество;
- Расходы по приобретению основных средств до 3000,00 рублей;
- Приобретение материальных запасов, кроме продуктов питания.

9.3. Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

9.4. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы за счет пожертвований, грантов.

Аналитический учет по счету 4 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках приносящей доход деятельности вести в разрезе:

- -присмотр и уход;
- -питание сотрудников.

Относить к **прямым затратам** - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Установить следующий перечень прямых затрат:

- Расходы на приобретение продуктов питания;
- Расходы по приобретению основных средств до 10000,00 рублей.

## **10. Учет затрат по ремонту основных средств.**

10.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, НЕ оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов НЕ отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

## **11. Учет финансовых активов.**



11.1. Кассовые расходы не ведутся.

11.2. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в приложении к Приказу руководителя.

11.3. Закрепить порядок ведения претензионной работы с поставщиками по сумме предоплаты в **Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

**Установить**, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении **трех** дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

## **12. Учет обязательств.**

12.1. Привести порядок проведения претензионной работы в **Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

12.2. Привести порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами в **Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

12.2.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

12.2.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

12.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять по письменному заявлению работник через личные банковские карты работников в кредитное учреждение.

12.4. Установить сроки выплаты заработной платы сотрудникам два раза в месяц 08-го и 23-го числа текущего месяца).

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

12.6. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

**Установить следующий способ заполнения табеля.**

В Табеле (ф.0504421) регистрируются:

- отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки).

**Период составления табеля и сроки представления Табеля в бухгалтерию учреждения**

- два раза в месяц:

1-ый раз за период с 1 по 15 число месяца, представляется в бухгалтерию в срок до 16 числа текущего месяца,

2-ой раз за период с 16 числа по последнее число месяца, представляется в бухгалтерию в срок до 29 числа текущего месяца.

**Установить следующие особенности составления корректирующего Табеля.**

Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

12.7. Отражать в учете в первый рабочий день, следующий за отчетным периодом операции по начислению налога на имущество, земельного налога, плату за негативные воздействия на окружающую среду.

В соответствии со статьей 379 и пункта 1 статьи 383 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год, отчетными периодами первый квартал, первое полугодие и девять месяцев.

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833 с приложенными начислениями налога на имущество и земельного налога **Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

**13.Учет доходов.**

13.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производить в начале года на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на сумму по факту перечисления субсидии.

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

13.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату утверждения учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму фактически осуществленных расходов, принятых в Отчете Учредителем.

Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

13.3. Установить, что на счете 2 205 30 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ» отражаются доходы:

- родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении;
- компенсация родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении.

Установить, что аналитический учет по счету 2 205 30 ведется в программе 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» + «Компенсация РП» разрезе по каждому потребителю услуг.

13.4. Обеспечить отдельный аналитический учет по видам доходов на счете 2 401 10 130 в разрезе:

- присмотр и уход;
- образовательная программа ДО.

13.5. Отражение выручки от оказания платных дополнительных образовательных услуг оказываемых физическим (юридическим) лицам по договорам в бухгалтерском учете производить на основании первичного документа табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608)с периодичностью ежемесячно в последний день месяца.

Начисление доходов от платных услуг производится по методу начисления.

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»

взимается на основании договора между учреждением и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска».

Начисление родительской платы производить из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

Начисление родительской платы производить в последний день Отчетного месяца, согласно календарному графику работы МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска» и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

Родительская плата не взимается за: - период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком дошкольного учреждения в указанный период, но не более 70 дней в году;  
- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;  
- дни проведения карантинных мероприятий;  
- период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

Компенсация родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении начисляется родителям и законным представителям) по факту поступления компенсации родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении на лицевой счет МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска».

13.6. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов **в виде денежных средств** по реестрам переводов и квитанциям, которые приравниваются к договорам пожертвования, на сумму фактического поступления денежных средств на лицевой счет последним числом каждого месяца.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете с использованием счета 0 205 81 000 «Расчеты по доходам».

Отражать начисление безвозмездно полученных доходов **в виде имущества** (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

#### **14. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.**

14.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде единовременного фиксированного платежа, согласно условиям договора, относить на финансовый результат (счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта").

14.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

#### **15. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг**

15.1. Организация планирования и проведения закупок товаров, работ и услуг привести в Порядке организации планирования и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 354 г. Челябинска». (**Приложении № 25 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**).

15.2. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом заведующего МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска», Положением о приемочной комиссии и проведении экспертизы **Приложении № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**.

15.3. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних

организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

15.4. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

15.5. В случае если в экспертном заключении указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом полученные товарно-материальные ценности, работы, услуги приходовать на соответствующие балансовые счета. В сроки по контракту (договору) поставщику предъявляется требование и осуществляется возврат принятых товарно-материальных ценностей.

При этом возврат товаров, работ, услуг поставщику отражать в учете: – сторно ранее сделанных записей при оприходовании товаров, работ, услуг.

## 16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

16.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

16.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в **Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**.

16.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по статьям финансирования. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий трех календарных лет.

16.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода ежемесячно.

## 17. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

17.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в **Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**.

17.2. Установить, что для целей принятия обязательств по счетам 5 раздела «Санкционирование»:  
- обязательствами **в рамках конкурентных способов определения поставщиков** (подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ конкурсы, аукционы, запросы предложений, запросы котировок, **а также закупки у единственного поставщика согласно п.24,25 п.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**;

- обязательствами, принимаемыми **без проведения конкурентных способов определения поставщиков**

(подрядчиков, исполнителей) СЧИТАТЬ закупки у единственного поставщика в соответствии с п.п.1-23,26-38 п.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17.3.Привести в **Приложении № 7 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета»** корреспонденции по разделу «Санкционирование» в отношении операций:

- внесение изменений в ранее заключенные договора, контракты,
- расторжение ранее заключенных договоров, контрактов.

### **18.Учет на забалансовых счетах.**

18.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

18.2.Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66 Инструкции N 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) отражать в учете в соответствии с п. 14 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами».

18.3.Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки и вкладыши к ним.

Утвердить Кожухову Ю.А. делопроизводителя ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков.

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности один бланк - 1 рубль. БСО учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности привести в **Приложении № 20 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

18.4.Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности – 2000 руб.

18.5. Установить для целей учета по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать работу связанную:

- с уборкой санитарных комнат;
- с приготовлением, раздачей, проверкой продуктов питания.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать специальную одежду и иное имущество, выданное работникам в личное пользование.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества и места его хранения.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать - как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

### **19. Учет в филиалах (обособленных подразделениях)**

19.1. Установить, что ведение бухгалтерского учета, оформление первичных учетных документов обособленного структурного подразделения (филиала) осуществляет отдельно по продуктам питания и питанию.

19.2. Установить, что формирование регистров учета, форм внутреннего управленческого учета, форм бухгалтерской отчетности отдельно по обособленным подразделениям (филиалам) – не производится.

### **20. Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в части операций по осуществлению полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме (далее-ПНО).**

20.1. Установить, что при отражении операций по начислению и выплате пособий в рамках исполнения публичных обязательств (ПНО) руководствоваться Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

Начисление пособий учреждением в рамках переданных ему бюджетных полномочий отражается записью по дебету счета 1 401 20 262 "Расходы на пособия по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 302 62 730 "Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению".

При перечислении пособий на банковские карты физических лиц в учете бюджетного учреждения производится запись по дебету счета 1 302 62 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению" и кредиту счета 1 304 05 262 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению".

20.2. Операции по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, осуществляемые бюджетными учреждениями, учитывать на лицевом счете, открытом соответствующему получателю бюджетных средств.

20.3. Операции по деятельности учреждения ПНО отражаются в основной главной книге Учреждения.

20.4. Учреждение в части операций по осуществлению полномочий органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств составляет и представляет учредителю бюджетную

отчетность в соответствии с [Инструкцией](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

## **21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

21.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

21.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

21.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

21.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

21.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

21.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

21.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

21.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

#### **Список приложений к Приказу № 01-07/2 от «11» января 2022 г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 1/1 «Основные положения Учетной политики учреждения для целей бюджетного (бухгалтерского) учета на 2022 год».

Приложение № 2 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования».

Приложение № 3 «Порядок хранения документации и организации архива».

Приложение № 4 «График документооборота».

Приложение № 5 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».

Приложение № 6 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

Приложение № 7 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 8 «Методика расчета резерва предстоящих расходов».

Приложение № 9 «Положение о порядке проведения претензионной работы».

Приложение № 10 «Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности».

Приложение № 11 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

Приложение № 12 «Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

Приложение № 13 «Перечень регистров бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

Приложение № 14 «Перечень отчетов, которые составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

Приложение № 15 «Порядок хранения первичных документов и бухгалтерских регистров в цифровой (электронной) форме».

Приложение № 16 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска».

Приложение № 17 «Карточка образцов подписей и оттиска печати».

Приложение № 18 «Порядок перевода первичных учетных документов, составленные на иных



языках, на русский язык».

Приложение № 19 «Расчет норматива затрат на предоставление муниципальных услуг на 2022 год».

Приложение № 20 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

Приложение № 21 «Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы».

Приложение № 22 «Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации и обязательств, по поступлению и выбытию активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов и по списанию бланков строгой отчетности».

Приложение № 23 «Положение о комиссии по социальному страхованию в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»

Приложение № 24 «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска».

Приложение № 25 «Положение о Комиссии по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 354 г. Челябинска».

Приложение № 26 «Порядок организации планирования и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 354 г. Челябинска».

Приложение № 27 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в МБДОУ «ДС № 354 г. Челябинска»