

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 235»

Юридический адрес: 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова 45 а, тел 2666192 факс 2630958
Фактический адрес : 344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Чехова 45 а, тел./факс 2666192 ;
344010, г. Ростов-на-Дону, ул. М. Горького 217/60, тел./факс 264-54-11

ИНН 6163023414
КПП 616301001
ОКВЭД 85.11

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 г.

№ 84

Об утверждении новой редакции
Положения «Об учетной политике»
МБДОУ №235»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, в связи с введением в действие новых стандартов бухгалтерского учета, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах, а также руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность образовательных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «Об учетной политике» МБДОУ № 235 и принять его с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Главному бухгалтеру и бухгалтеру руководствоваться в своей работе данным Положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 235



З.М. Язвинская

Утверждаю :
Заведующий МБДОУ № 235
Язвинская З.М.
приказ по МБДОУ № 235
от 29.12.2018 г. № 84



Положение «Об учетной политике» МБДОУ № 235

Основой для формирования Положения «Об учетной политике» являются следующие нормативные документы по бухгалтерскому учету: ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 2006., Закон от 26.04.2007г. №63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс РФ в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством РФ отдельных законодательных актов», Налоговый кодекс РФ; Приказ Минфина России от 1 декабря 2010г. № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по ее применению»; Приказ Минфина России от 6 декабря 2010г № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 10 декабря 2010г № 164-н « О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008г. № 128-н»; Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173-н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г № 174 –н « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по ее применению»; Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г № 190-н «Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ»; Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008г. №8н. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ от 13.06.1995г. № 49, Законом от 05 апреля 2013. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Трудовой кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон РФ «Об образовании в

Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, ведение бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях осуществлять с использованием компьютерной техники и применением программного комплекса «1С»

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по разделам:

- учеты основных средств;
- учеты материальных запасов;
- расчеты по заработной плате;
- расчеты по родительской плате;
- расчеты по кассовым операциям;
- расчеты по банковским операциям;
- расчеты с дебиторами, кредиторами и д.р.
- отчетность месячная, квартальная, годовая;

1. Организация учетной работы.

Бухгалтерский учет МБДОУ № 235 осуществляется главным бухгалтером и бухгалтером. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств бюджетных учреждений и операций, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств. Бухгалтерский учет ведется по источникам финансирования: бюджетная деятельность, приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), средства во временном распоряжении, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии и иные цели. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг, распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

В своей деятельности МБДОУ № 235 руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

Основными задачами МБДОУ № 235 являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции МБДОУ № 235:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБДОУ.
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МБДОУ.
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация сохранности нефинансовых активов и денежных средств,
 - составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
 - проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МБДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Права и обязанности МБДОУ:

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять заведующему МБДОУ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- Указания МБДОУ № 235 в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками МБДОУ.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется : должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии ,распоряжениями руководства ,положениями о бухгалтерской службе, отдельными приказами.

2. Система и план счетов бухгалтерского учета.

МБДОУ № 235 ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций и использует план счетов бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией № 157н от 1.12.2010г. Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1–17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 24–26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытия объекта учета. (для казенных и бюджетных учреждений)
- в 24–26 разрядах указывают коды КОСГУ.

В 19–23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов приводится синтетический код счета Единого плана счетов.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
- 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3- средства во временном распоряжении
- 4-субсидии на выполнение (государственного)муниципального задания.
- 5- субсидии на иные цели
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений

7- средства по обязательному медицинскому страхованию

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в количественном и суммовом (рубли и копейки), в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

МБДОУ № 235 представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Формы и регистры бухгалтерского учета.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, согласно законодательству РФ по ведению бухгалтерского учета.

Регистры учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и электронном виде с применением программного комплекса «1С». Бухгалтерский учет ведется с применением регистров бюджетного учета, накопительным способом. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе первичных (сводных) учетных документов и отражение операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Данные проверенные и принятые к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом и отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета с использованием программного комплекса «1С», осуществляются с периодичностью, установленной для составления и представления утверждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

4. Применяемые формы первичных учетных документов.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах являются первичные документы. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Форма документов, которые не унифицированы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, содержание хозяйственной операции,

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В случае отсутствия бланков первичных учетных документов МБДОУ имеет право приспособить под них первичные учетные документы других образцов с содержанием обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях, на машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

5. Учет основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по : материально-ответственным лицам и подразделениям.

К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисление амортизации определяется исходя из информации содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.(Постановление Правительства РФ №1 от 01.01.2002г. «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»).Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94. утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359. Первоначальная стоимость основного средства формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость. При безвозмездном получении основных средств, принимать к учету по рыночной стоимости на основе цены действующей на дату принятия к учету имущества. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью выше 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах и по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:10 – «Недвижимое имущество»; 20 – «Особо ценное движимое имущество учреждения»; 30 – « Иное движимое имущество»; 40 – «Имущество предметы лизинга»; 50 – «Нефинансовые активы, оставляющие казну». Операции по поступлению и внутреннему перемещению, выбытию(списанию) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с разделом 11, пунктами 22-55; и пунктами 127-151; Инструкции № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

6. Особо ценное имущество

К особо ценному движимому имуществу относить движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. руб., а так же иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 100,0 тыс.руб., без которого осуществление учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено, в том числе автотранспортные средства, объекты инженерной инфраструктуры, медицинское оборудование.

7. Амортизация

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования, выбирается максимальный срок в группе. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной, на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующим за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации нулевой остаточной стоимости. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: на объект недвижимого имущества при принятии его к учету стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. На объекты движимого имущества: на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется; на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке: на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет; на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Начисленная сумма амортизации учитывается на счете 10400 «Амортизация», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код

вида синтетического счета объекта учета: 1 – «Амортизация жилых помещений»; 2 – «Амортизация нежилых помещений»; 3 - «Амортизация сооружений»; 4 – «Амортизация машин и оборудования»; 5 – «Амортизация транспортных средств»; 6 – «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»; 7 - «Амортизация библиотечного фонда»; 8 - «Амортизация прочих основных средств»; 9 – «Амортизация нематериальных активов». Бухгалтерский учет по учету амортизации ведется в соответствии с разделом 11 пунктами 94-97 Инструкции 157н.

8. Учет нематериальных активов.

В составе объектов нематериальных активов, как правило, учитываются объекты интеллектуальной собственности, представляющие собой права на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана. Полный перечень таких объектов приведен в статье 1225 Гражданского кодекса РФ. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. В целях расчета сумм амортизации комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается применять нематериальный актив, и в случае существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Со следующего месяца проводится корректировка суммы ежемесячной амортизации. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется на основании пунктов 56-69 Инструкции №157н

9. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбывания. Аналитический учет материальных запасов ведется по: видам запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, источникам финансирования, местам хранения, материально-ответственным лицам. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на заведующего МБДОУ. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (п.37. Инструкции), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета: 1 - «Медикаменты и перевязочные средства» 2 - «Продукты питания»; 3 - «Горюче-смазочные материалы»; 4 - «Строительные материалы»; 5 - «Мягкий инвентарь»; 6- «Прочие материальные запасы»; 7 - «Готовая продукция»; 8 - «Товары»; 9 - «Наценка на товары». Бухгалтерский учет по учету материальных запасов ведется в соответствии с разделом 11 пунктами 98-126; и 127-151 Инструкции 157н.

10. Учет денежных средств.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих

счетов. Бухгалтерский учет по учету материальных запасов ведется в соответствии с разделом 111 пунктами 152-247 Инструкции 157н.

11. Учет расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджет, и прочих расчетов с кредиторами

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, оказанные услуги, выполненные работы, ведется на счете 30200. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета: 10- «Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда» ; 20- «Расчеты по работам, услугам»; 30 - «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»; 40 - «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»; 50 - «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»; 60 – «Расчеты по социальному обеспечению».

Учет расчетов по платежам в бюджет учитывается на счете 30300, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета: 1 – «Расчеты по налогу на физических лиц»; 2 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; 3 – «расчеты по налогу на прибыль организаций»; 4 – «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»; 5 – Расчеты по платежам в бюджет» 6 – Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; 7 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование ФОМС»; 8 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование ТОМС»; 9 – «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»; 10 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»; 11 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»; 12- «Расчеты по налогу на имущество организаций»; 13 – «Расчеты по земельному налогу»;

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете-30400 содержащем соответствующие коды вида синтетического счета объекта учета: 1 – «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»; 2 – «Расчеты с депонентами»; 3 – «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ; 4 – «Внутриведомственные расчеты»; 5 – «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»; 6 – «Расчеты с прочими кредиторами». Бухгалтерский учет по учету расчетов по принятым обязательствам, по платежам в бюджет, и прочих расчетов с кредиторами материальных запасов ведется в соответствии с разделом 1У пунктами 248-292 Инструкции 157н.

12. Финансовый результат

Учет финансового результата хозяйственной деятельности учреждения за текущий финансовый год осуществляется на счете –40100. Счет-40110 «Доходы текущего финансового года» и счет-40120 «Расходы текущего финансового года», предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Осуществлять учет доходов и расходов по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения осуществлять учет деятельности за счет финансового обеспечения по видам поступлений с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется, как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. При завершении финансового года

суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Бухгалтерский учет по учету финансового результата хозяйственной деятельности учреждения за текущий финансовый год ведется в соответствии с разделом У пунктами 293 - 307 Инструкции 157н.

13. Учет санкционирование расходов.

Учет санкционирование расходов учреждения ведется на счетах –50100 «Лимиты бюджетных обязательств», 50200 –«Принятые обязательства», 50300- «Бюджетные ассигнования», 50400-«Сметные (плановые) назначения», 50600-«Право на принятие обязательств», которые предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых учреждениями обязательств на текущий финансовый год и утвержденных сметных назначений по доходам и расходам текущего финансового года. Порядок принятия документов по санкционированию расходов : 1.Бухгалтерия (Финансовая служба)- осуществляет принятие к учету лимитов обязательств (сметных назначений) согласно бюджетной смете. 2.- Руководитель учреждения принимает решение об использовании финансовых средств. 3.- Специалист учреждения производит подготовку первичного документа в рамках исполнения принятого решения (договора, извещения о размещении заказа), 4. – Бухгалтерия подтверждает возможность принятия обязательств на основании первичного документа, 5.- Руководитель учреждения производит подписание первичных документов, 6.- Бухгалтерия проводит принятие бюджетных обязательств и принятие денежных обязательств, 7 – Бухгалтерия проводит осуществление кассовых операций. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств: начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом на основании трудовых договоров, листов временной нетрудоспособности (первые 3дня) заявлений о предоставлении отпуска и т.д - отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), начисление страховых взносов и иных платежей в ГПФ, начисление налога на имущество и других налогов в момент образования кредиторской задолженности; муниципальные контракты и договора –принятые обязательства по заключенным договорам с юридическим лицом на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей, отражать в день подписания соответствующего договора, оприходование ТМЦ согласно договорам поставки – в момент образования задолженности перед поставщиком - в день оприходования ТМЦ согласно товарно-транспортной накладной и другие документы поставщика. Бухгалтерский учет по учету санкционирование расходов деятельности учреждения ведется в соответствии с разделом У1 пунктами 308-331 Инструкции 157н.

14.Ведение учета на за балансовых счетах.

На за балансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления пользования, поступившие на хранение, а также по централизованным закупкам, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество приобретенное в целях дарения. Учет на за балансовых счетах ведется по простой форме. Все материальные ценности, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки,, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Бухгалтерский учет на за балансовых счетах

учреждения ведется в соответствии с разделом У11 пунктами 332- 383 Инструкции 157н.

15. Порядок контроля над хозяйственными операциями.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов Отдел образования осуществляет внутренний контроль за следующими операциями:

Начисление з/платы – в пределах утвержденной сметы; тарификационных списков; штатных расписаний.

Отчисление от з/платы:

- Расчеты с Фондом социально страхования
- Расчеты с Фондом обязательного медицинского страхования
- Расчеты с пенсионным фондом в зависимости от половозрастной градации;
- Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Приобретение предметов снабжения и расходов материалов	В пределах утвержденных смет и выделенных ассигнований
Расходы на продукты питания	В пределах норм, предусмотренных письмом Минфина от 27.01.1981 г. № 13 и выделенных ассигнований
Расходы на оплату услуг связи	В пределах смет доходов и расходов и выделенных ассигнований
Расходы на оплату коммунальных услуг	В пределах выделенных лимитов, утвержденных Департаментом ЖКХ и заключенных договоров на приобретение коммунальных услуг и выделенных ассигнований
Расходы на прочие текущие расходы на закупку товаров и оплату услуг	В пределах утвержденных смет и заключенных договоров и выделенных ассигнований
Расходы на трансферты населению	В пределах утвержденных смет и выделенных ассигнований
Расходы на приобретение предметов длительного пользования	В пределах утвержденных смет и выделенных ассигнований
Расходы на текущий и капитальный ремонт	В пределах утвержденных смет, заключенных договоров и выделенных ассигнований

16. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности специалисты МБДОУ проводят инвентаризацию:

В обязательном порядке – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года; при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей; в случае пожара или стихийных бедствий.

Основных средств – 1 раз в год на 1 октября;

Материалов и продуктов питания – 1 раз в год на 1 декабря;

- МБП – 1 раз в год на 1 октября;
- Расчетов с подотчетными лицами 1 раз в год на 1 января;
- Расчетов с разными дебиторами и кредиторами – 1 раз в год на 1 января;
- Расчетов с рабочими и служащими – 1 раз в год на 1 января;
- Расчетов по пенсионному обеспечению – 1 раз в год на 1 января.

Цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества организации;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление непригодных к дальнейшему использованию материальных запасов, а также подготовка документов для их уценки или списания (утилизации);
- определение лиц, виновных в недостачах, излишках, порче материальных запасов;
- проверка полноты отражения в учете обязательств, принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков исковой давности.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах учета. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверки и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

17. Порядок оформления и представления документов.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по организациям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Требования работников МБДОУ в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

График документооборота

1. Смета, дефектный акт и акт формы № 2 на выполнение работы (текущие и капитальные) зданий и сооружений – до 5 числа каждого месяца, после окончания работ;
2. Тарификационный список, учебный план – до 10 сентября каждого года. В связи с повышением з/платы (на основании Постановления Правительства) в течение года – до 10 числа текущего месяца (в котором принято Постановление);
3. Личные дела на вновь принятых работников – при поступлении;
4. Приказы об изменении категории и др. (в связи с изменением стажа работы или образования) – при наступлении события.
5. Табель учета использования рабочего времени – приказы о приеме и увольнении, приказы о пере тарификации, больничные листы – 20 числа каждого месяца;
6. Справка на аванс – 10 числа каждого месяца;
7. ИНН физического лица – при поступлении на работу;
8. Справка о доходах физического лица – при поступлении на работу;
9. Страховое свидетельство – на вновь принятых сотрудников – при поступлении на работу;
10. Сведения о работающем – при поступлении на работу;
11. Договора на субаренду нежилых помещений – в десятидневный срок после заключения договора;
12. Накладные на приход продуктов питания и меню требования на расход продуктов питания – каждые три дня; акт сверки продуктов питания за месяц – 1,2 числа каждого месяца;
13. Договор на материальную ответственность – при принятии на работу материально-ответственного лица;

14. Расходная ведомость на списание материальных ценностей – за 3 рабочих дня до окончания месяца;
15. Табель учета посещаемости детей в ДООУ – за 3 рабочих дня до окончания месяца;
16. Накладные о получении материальных ценностей – в пятидневный срок после оплаты;
17. Выдача справок о заработной плате (по предварительной заявке) – с 5 по 15 число каждого месяца;

18. Порядок исправления ошибок.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- обнаруженная ошибка в данный отчетный период до момента представления бухгалтерского баланса, не требующая изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркиванием тонкой чертой неисправленных сумм или текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое и написания над зачеркнутым исправленного текста или суммы. Здесь же, на полях, против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «исправлено».

- обнаруженная ошибка, до момента представления бухгалтерской отчетности, и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнала операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. -

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом. Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

19. Порядок применения бюджетной классификации.

Для рациональной организации учета в МБДОУ применяются: «Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 28 декабря 2010г № 190н». порядок применения кодов классификации операций сектора государственного управления, применяемых в целях в целях бухгалтерского учета, определяется в нормативных актах МФ РФ, регулирующих бухгалтерский учет. Классификация операций сектора государственного управления состоит из следующих групп: 100- «Доходы»; 200 – «Расходы»; 300 – «Поступление нефинансовых активов»; 400 – «Выбытие нефинансовых активов»; 500 – «Поступление финансовых активов»; 600 – «Выбытие финансовых активов»; 700 – «Увеличение обязательств»; 800 – «Уменьшение обязательств», каждая группа детализирована статьями, в рамках которых группируются операции, относящиеся к доходам и расходам.

20. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных учреждений.

Цена одного академического часа на оказание платной услуги утверждается Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ростовской-на-Дону

городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 12.08.2014 № 900 «Об утверждении Методики расчета тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями города Ростова-на-Дону». Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

Основанием для оказания платной услуги является письменное заявление и договор между потребителем образовательных услуг и исполнителем данных услуг.

Образовательное учреждение ежегодно на 1 сентября издает приказ об организации дополнительных услуг, который предусматривает : штатное расписание, ставки работников, график их работы , учебный план и расписание занятий , смету затрат на проведение платных дополнительных образовательных услуг.

Правовой основой использования образовательным учреждением средств, вырученных от реализации дополнительных услуг, является смета расходов, связанная с осуществлением этого вида деятельности.

Из общего полученного дохода образовательным учреждениям формируется фонд на развитие материально-технической базы в пределах 40%. Средства фонда расходуются на развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, включая текущий и капитальный ремонт здания и помещений, приобретения учебного оборудования, пособий и технических средств обучения, командировочные расходы, материальное поощрение сотрудников и т.д. Фонд оплаты не может превышать 60% от суммы всех расходов.

21. Порядок представления бухгалтерской отчетности.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов специалисты Отдела образования составляют ежемесячные, ежеквартальные и годовой отчеты, нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Бюджетная отчетность переставляется в установленные сроки, главному распорядителю бюджетных средств, согласно инструкции «О порядке составления и предоставления годовой и квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утвержденной приказом МФ РФ от 28.12.2010г. №191-н.

№ п/п	Наименование документа или отчета	Срок предоставления документов
Предоставление бухгалтерских документов в сектор экономического планирования, сводов и экономического анализа		
1	Отчет о расходовании субвенций	Ежемесячно 1 числа следующим за отчетным
2	Отчет об остатках по субвенциям	Ежемесячно 1 числа следующим за отчетным
3	Оперативная информация о "О положении с выплатой з/пл и погашения задолженности работникам образовательных" по состоянию на 15 число текущего месяца	Ежемесячно до 5 числа следующим за отчетным
4	Заявку на передвижку лимитов на текущий месяц при необходимости	Ежемесячно до 7 числа текущего месяца

5	ПФХД с изменениями согласно передвижек	Ежемесячно до 8 числа следующего за отчетным
7	Муниципальное задание (форма № 4) ежеквартально (нарастающим итогом т.е.1кв., 9мес., год)	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом
8	Сведения о среднемесечном доходе одного работающего по МБДОУ нарастающим итогом с начала года	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
9	Информация о численности работников по размерам начисленной заработной платы	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
10	Статистический отчёт П-4 "О численности, з/пл и движении работников"	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
11	Форма П-4 (НЗ) "О неполной занятости и движении работников на "основании статистического отчёта П-4 ежеквартально	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала
12	Форма ЗП - образование (по категориям персонала)	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
13	Информация о численности, среднемесечной зарплате руководителя и работников МБДОУ, сдавать за 1,2,3,4 кварталы (март, июнь, сентябрь, декабрь)	Ежеквартально до 28 числа последнего месяца квартала
14	Информация о размере заработной платы работников МБДОУ (нарастающим итогом с начала года), (нач.зарпл.ст.211 КОСГУ, кол.шт.ед., спис.чис., чел.)	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
15	Информация о фонде начисленной заработной платы и среднесписочной численности педагогических работников муниципальных учреждений (нач.зарпл.ст.211 КОСГУ, среднеспис.чис.работ., чел., кол.шт.ед., размер зарпл.на физ.лицо ,рублей, раз.зарпл.на шт.ед.,рублей)	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
16	Кассовая заявка на субвенции	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца
18	Свод тарификации на 1 сентября текущего года по учреждению	Ежегодно до 15.09.текущего года
19	Штатное расписание на 1 сентября текущего года	Ежегодно до 15.09.текущего года
Предоставление бухгалтерских документов в сектор по начислению родительской платы и выплат компенсации родительской платы		
1	Кассовая заявка предварительная (на следующий день отслеживаем статус заявки)	Ежемесячно до 22 числа текущего месяца
2	Кассовая заявка уточнённая (на следующий день отслеживаем статус заявки)	Ежемесячно до 14 числа текущего месяца
3	Заявка на оплату расходов по заработной плате	Ежемесячно до 2 числа текущего месяца

4	Заявка на оплату расходов по заработной плате (аванс)	Ежемесячно до 16 числа текущего месяца
5	Реестр по заявкам на кассовый расход для финансирования (оплату расходов по материальным затратам)	Ежедневно до 11-00
6	Дополнительная заявка на компенсацию родительской платы	Ежеквартально 1 числа последнего месяца отчетного квартала
7	Реестр по компенсации родительской платы	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом
8	Расчет стоимости дето-дня с указанием количества детей в МБДОУ	Ежемесячно до 6 числа месяца следующего за отчетным
Предоставление бухгалтерских документов в сектор учета и контроля за приобретением основных средств, материалов, других предметов снабжения и сводной бухгалтерской отчетности		
1	Информация о стоимости основных средств	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом
2	Лицевой счет, отчет о приносящей доход деятельности	Ежемесячно до 2 числа месяца следующего за отчетным
3	Копия статистической формы П-2 (квартальная)	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом
4	Информация о стоимости особо ценного и недвижимого имущества	Ежемесячно до 1 числа текущего месяца
5	Информация об уплате налогов на имущество и землю	До 29.04., до 29.07, до 29.10
6	Отчет за месяц (формы: Дт-Кт задолженность, Приложение 6.1, пояснительная записка, Расшифровка 353, 0503387)	Ежемесячно до 1 числа текущего месяца
7	Квартальная отчетность (формы 0503737 (2,4,5), 0503738 (2,4,5), 0503779 (2,3,4,5))	Ежеквартально до 2 числа месяца следующего за отчетным кварталом
8	Разбивка полученных доходов по бюджетным и автономным учреждениям (Приложение 3)	Ежеквартально до 2 числа месяца следующего за отчетным кварталом
9	Отчет о состоянии лицевого счета по сч-20,21 (Приложение 1,2)	Ежеквартально до 2 числа месяца следующего за отчетным кварталом
10	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом

Предоставление бухгалтерских документов в сектор по муниципальных закупок		
1	Информация о размещении заказов для муниципальных нужд	Ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом
2	Информация о размещении заказов у субъектов малого предпринимательства	Ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом
3	Информация о проведении анализа качества и соблюдения сроков при поставке товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющимся предметом заказа (Форма-4)	Ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом
4	Информация о контрактах, заключенных по начальной(максимальной) цене	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом
5	Информация об аннулированных по решению уполномоченных органов, либо признанных недействительными по решению суда конкурсов (аукционов, котировок)	Ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом
6	Форма №1-торги	Годовая до 12.01.

Налоговый учет осуществляется бухгалтерией МБДОУ для определения налоговой базы по налогу на прибыль, используются данные бухгалтерского учета. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением: прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается: единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;

НДФЛ

Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ, налоговые карточки. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому

лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении № 33.

Налог на имущество

Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения или обособленных подразделений. Декларации сдаются и перечисляется налог по месту нахождения учреждения.

22. Порядок ведения бухгалтерского учета образовательными учреждениями в связи с открытием лицевого счета

1. МБДОУ самостоятельно осуществляют финансово- хозяйственную деятельность. Оно имеет самостоятельный баланс и расчетный (лицевой) счет, при этом материальные средства учреждения, которые закреплены за ним учредителем, являются его собственностью, используются по своему усмотрению в соответствии с уставом. Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять с применением автоматизированной системе обработки информации «1С-Бухгалтерия».

2. Банковские и кассовые документы при этом должны подписываться руководителем и гл. бухгалтером.

3. За руководителем МБДОУ сохраняется право получателя субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. Перечисление субсидий производится на основании трехстороннего соглашения между Учредителем и муниципальным бюджетным образовательным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. В пределах выделенных ассигнований, каждый заведующий имеет право:

а) заключать договоры на поставку товаров и услуг, и трудовые соглашения на выполнения работ.

б) разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам учреждения, премировать их в соответствии с положением о материальном стимулировании.

г) расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, и др. товарно-материальные ценности на нужды учреждения.

д) утверждать документы по инвентаризации, акты списания пришедших в негодность основных средств и др. товарно-материальных ценностей.

е) разрешать оплату расходов в счет ассигнований, предусмотренных сметой.

ж) решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Отчетность в налоговые органы и внебюджетные фонды МБДОУ предоставляет самостоятельно в сроки и по формам, предусмотренным законодательством, бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год образовательные учреждения предоставляют в МКУ «Отдел образования» за подписью руководителя и главного бухгалтера.

5. Формирование, размещение и исполнение муниципального заказа МБДОУ осуществляется самостоятельно.

23. Сроки выплаты заработной платы.

Установить сроки выплаты заработной платы :

Первая половина заработной платы 8 число ежемесячно

Вторая половина 23 число ежемесячно

24. Порядок изменений и срок действий приказа об учетной политике.

Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил,

методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

Изменение и дополнение в учетную политику допускаются при принятии новых нормативных документов по бухгалтерскому учету Министерства финансов РФ, существенного изменения условий деятельности образовательного учреждения, включая реорганизацию, изменения вида деятельности, изменения методов и принципов бюджетного учета.

Положение «Об учетной политике» МБДОУ № 235 действует до принятия нового приказа об учетной политике.