

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

**Дополнить раздел Организационные положения новым абзацем:**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов учета указаны в Приложении N 12 к Учетной политике.

**Изменить раздел Материальные запасы новой редакцией:**

«Материальные запасы

. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:  
- номенклатурная (реестровая) единица - для товаров для перепродажи;  
- партия - для материалов, предназначенных для хозяйственных нужд.  
(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")»

**Изменить раздел Денежные средства новой редакцией:**

«Денежные средства

Учреждение не работает с наличными денежными средствами. Движение денежных средств осуществляется по безналичному расчету.

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)»

Дополнить раздел Расчеты с дебиторами и кредиторами

«По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173»

**Изменить раздел Забалансовый учет новой редакцией :**

«Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": непригодные для использования ценности, ценности в эксплуатации, ценности на хранении.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)»

## Изменить Приложение № 1 к Учетной политике Рабочий план счетов новой редакцией :

### «РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| 1 - 4<br>разряды<br>номера<br>счета | 5 - 14<br>разряды<br>номера счета | 15 - 17<br>разряды<br>номера<br>счета | Код    | Наименование   | №<br>журнала |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------|--|--------------|
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения               | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения    | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                     | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                  | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения           | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                             | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения        | 7            |
| 0701                                | 0000000000                        | 000                                   | 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                          | 7            |

|              |            |            |        |   |   |
|--------------|------------|------------|--------|---|---|
| 0701         | 0000000000 | 000        | 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения   |   |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения                  | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения      | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                      | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения              | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения         | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения                              | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                                 | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения                                 | 7 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | 000        | 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000        | 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244 | 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество  | 7 |

|              |            |                          |        |  |   |
|--------------|------------|--------------------------|--------|--|---|
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244               | 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество   | 7 |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                                 |   |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг  |   |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных   |   |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | 000                      | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                               | 2 |
| 0701         | 0000000000 | 130                      | 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)   | 5 |
| 0701         | 0000000000 | 152                      | 205.52 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов  | 5 |
| 0701         | 0000000000 | 410                      | 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами  | 5 |
| 0701         | 0000000000 | 440                      | 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами  | 5 |
| 0701         | 0000000000 | 244                      | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 244                      | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам   | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244               | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                     | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 241<br>243<br>244        | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244               | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 241<br>243<br>244        | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 112<br>241<br>243<br>244 | 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг  | 3 |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат   |   |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 209.39 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |   |
| 0701         | 0000000000 | 140                      | 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                 | 5 |
| 0701         | 0000000000 | 000                      | 210.06 | Расчеты с учредителем  | 8 |
| 0701         | 0000000000 | 111                      | 302.11 | Расчеты по заработной плате  | 6 |
| 0701         | 0000000000 | 112                      | 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   | 6 |
| 0701         | 0000000000 | 119                      | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  | 6 |
| 0701         | 0000000000 | 244                      | 302.21 | Расчеты по услугам связи   | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 244                      | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244               | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 241<br>243<br>244        | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   | 4 |
| 0701         | 0000000000 | 243<br>244               | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   | 4 |

|              |            |                   |        |  |      |
|--------------|------------|-------------------|--------|--|------|
| 0701<br>1004 | 0000000000 | 241<br>243<br>244 | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   | 4    |
| 0701         | 0000000000 | 266               | 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме   | 6    |
| 0701         | 0000000000 | 111<br>119<br>244 | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   | 6    |
| 0701         | 0000000000 | 119<br>244        | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 852<br><br>853    | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 119<br><br>244    | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 119<br>244        | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 119<br><br>244    | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 111<br>112<br>244 | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  | 6    |
| 0701         | 0000000000 | 244               | 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  | 6    |
| 0701         | 0000000000 | 000               | 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 000               | 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 000               | 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КДБ      | 401.10 | Доходы текущего финансового года   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КДБ      | 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям   | 8-ош |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КДБ      | 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям  | 8-ош |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КДБ      | 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КДБ      | 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет  | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КРБ      | 401.20 | Расходы текущего финансового года  | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КРБ      | 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  | 8-ош |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КРБ      | 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному  | 8    |
| 0701         | 0000000000 | Любые<br>КРБ      | 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет   | 8    |
| 0701         | 0000000000 | 000               | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   | 8    |

|              |            |           |        |   |   |
|--------------|------------|-----------|--------|---|---|
| 0701         | 0000000000 | Любые КДБ | 401.40 | Доходы будущих периодов   | 8 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КДБ | 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году  | 8 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КДБ | 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года  | 8 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 401.50 | Расходы будущих периодов  | 8 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 401.60 | Резервы предстоящих расходов  | 8 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год  | 9 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год   | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год  | 9 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                    | 9 |
| 0701<br>1004 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)           | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                 | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                  | 9 |
| 0701         | 0000000000 | 000       | 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          |   |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)       |   |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)        |   |
| 0701         | 0000000000 | 000       | 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  |   |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                       | 9 |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным   |   |
| 0701         | 0000000000 | Любые КРБ | 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным  |   |
| 0701         | 0000000000 | 000       | 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами   |   |

|      |            |           |        |  |   |
|------|------------|-----------|--------|--|---|
|      |            |           |        | планового периода)   |   |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода                                      | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода                             | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода                                   | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода                                    | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)                        | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)                                       | 9 |
| 0701 | 0000000000 | 000       | 506.00 | Право на принятие обязательств   |   |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                   | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                 | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)     | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КДБ | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                       | 9 |
| 0701 | 0000000000 | Любые КДБ | 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года                                 | 9 |
|      |            |           | 01.32  | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                                  |   |
|      |            |           | 01.42  | Неисключительные права на используемое программное обеспечение(срок лицензии не ограничен) |   |
|      |            |           | 02.1   | ОС, принятые на ответственное хранение   |   |
|      |            |           | 02.3   | Ос не признанные активом   |   |
|      |            |           | 04     | Задолженность неплатежеспособных дебиторов   |   |
|      |            |           | 17.01  | Поступление денежных средств   |   |
|      |            |           | 18.01  | Выбытия денежных средств   |   |
|      |            |           | 20     | Задолженность, невостребованная кредиторами  |   |
|      |            |           | 21.24  | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество                                    |   |
|      |            |           | 21.26  | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество               |   |
|      |            |           | 21.28  | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество                                 |   |
|      |            |           | 21.34  | Машины и оборудование - иное движимое имущество  |   |
|      |            |           | 21.36  | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество                       |   |
|      |            |           | 21.38  | Прочие основные средства - иное движимое имущество   |   |
|      |            |           | 27.02  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам                            |   |

|  |  |  |     |                                     |  |
|--|--|--|-----|-------------------------------------|--|
|  |  |  |     | (сотрудникам)                       |  |
|  |  |  | ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |  |

(\*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования»

**Изменить Приложение № 2 к Учетной политике График документооборота МДОУ «Детский сад № 12 » новой редакцией:**

**«График документооборота МДОУ «Детский сад № 12 »**

| Наименование документа  | № формы     | Создание документов                     |  | Обработка    |                           |
|---|-------------|---|--|--------------|---------------------------|
|   |             | ответственный за оформление             | сроки сдачи в бухгалтерию  | Исполнитель  | срок исполнения           |
| Приказы о приеме, увольнении, перемещении   | T-1<br>T-8  | Заведующий МДОУ                         | Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который начисляется заработная плата<br><br>В течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа | Гл.бухгалтер | в срок начисления з/платы |
| Табель учета использования рабочего времени   | Ф.0504421   | Заведующий МДОУ                         | Ежемесячно(первая половина месяца; последняя дата месяца)<br>Корректирующий табель по мере составления                                       | Гл.бухгалтер | в срок начисления з/платы |
| Приказ о предоставлении отпуска   | T-6, T-6а   | Заведующий МДОУ                         | За 10 дней до предоставления отпуска, деньувольнения.  | Гл.бухгалтер | В течение дня             |
| Реестры на выплату заработной платы, компенсационных выплат   | Форма банка | Гл.бухгалтер                            | до 25 за первую половину месяца<br><br>до 10 числа за вторую половину месяца   | Гл.бухгалтер | 1 день                    |
| Заявление о стандарт. вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении) |             | Заведующий МДОУ                         | Обновление по мере необходимости в январе, вновь принятые при приеме на работу   | Гл.бухгалтер |                           |
| Заявление об удержаниях из з/платы (профсоюзные взносы, алименты и др.)   |             | Заведующий МДОУ                         | До 30 числа ежемесячно   | Гл.бухгалтер |                           |
| Трудовые соглашения (договора гражданско-правового характера)   |             | Ответственные за проведение мероприятий | После выполнения работ до 30 числа ежемесячно  | Гл.бухгалтер |                           |

|  |            |   |   |                                     |  |
|--|------------|---|---|-------------------------------------|--|
| Табель учета посещаемости детей  | Ф.0504608  | воспитатель                               | в последний рабочий день месяца ежемесячно  | бухгалтер                           |  |
| Извещения квитанции  | Ф.ПД 4     | бухгалтер                                 | Не позднее 5 числа каждого месяца   | Воспитатели, бухгалтер              |  |
| Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.) | Ф.0504505  | Подотчетное лицо                          | В течение 3-х дней после возвращения из командировки, 30 дней после получения аванса на хозяйственные нужды | Заведующий, гл.бухгалтер, бухгалтер |  |
| Доверенности на получение товарно-материальных ценностей   | Ф.М-2      | главный бухгалтер                         | По мере получения товара  | Материально-ответственные лица      |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  | Ф.0504104  | комиссия по поступлению и выбытию активов | В 2-х дневный срок после подписания   | главный бухгалтер                   | в течении рабочего дня поступления документа |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  | Ф. 0504101 | комиссия по поступлению и выбытию активов | В 2-х дневный срок после подписания   | главный бухгалтер                   | в течении рабочего дня поступления документа |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | Ф.0504210  | материально-ответственные лица            | сразу после окончания операции  | бухгалтер                           | в течении рабочего дня поступления документа |
| Акт о списании материальных запасов  | Ф.0504230  | материально-ответственные лица            | сразу после окончания операции  | бухгалтер                           | в течении рабочего дня поступления           |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  | Ф.0504143  | материально-ответственные лица            | сразу после окончания операции  | бухгалтер                           | в течении рабочего дня поступления документа |
| Требование-накладная   | Ф.0504204  | материально-ответственные лица            | 30 числа ежемесячно   | бухгалтер                           | в течении рабочего дня поступления           |
| Меню требование на выдачу продуктов питания  | Ф.0504202  | кладовщик                                 | Не позднее 11 часов ежедневно   | бухгалтер                           | в течении рабочего дня поступления           |

|   |                      |  |   |                   |  |
|---|----------------------|--|---|-------------------|--|
| Типовой договор о полной материальной ответственности   |                      | Заведующий МДОУ, материально-ответственные лица  | При назначении на должность и приеме на работу предусматривающую материальную ответственность |                   |  |
| Материальный отчет по питанию   |                      | кладовщик  | Не позднее последнего рабочего дня месяца   | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления           |
| Материальные отчеты по материальным запасам   |                      | Завхоз, кастелянша   | Не позднее последнего рабочего дня месяца   | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления           |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                             | Ф. 0504102           | материально-ответственные лица   | сразу после окончания операции  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| Карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование  | Ф. 0504206           | материально-ответственные лица<br>сотрудник  | в течении двух дней с момента оформления  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| Бухгалтерская справка   | Ф. 0504833           | бухгалтер на основании документа, предоставленного должностным лицом, либо ответственным за операцию | сразу после окончания операции  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| Акт о результатах инвентаризации  | Ф. 0504835           | комиссия   | в момент совершения инвентаризации  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| Инвентаризационная (сличительная ведомость)   | Ф.0504087            | бухгалтер  | в момент совершения инвентаризации  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| карточка учета нефинансовых активов   | Ф.0504031            | бухгалтер  | в момент совершения инвентаризации  | бухгалтер         | в течении рабочего дня поступления документа |
| извещение   | Ф.0504805            | главный бухгалтер  | по мере составления   | главный бухгалтер |  |
| Договор на поставку ОС, материальных запасов, Работы(услуги) для нужд МДОУ «Детский сад № 12» | по соглашению сторон | заведующий   | по мере составления   | главный бухгалтер | в течении рабочего дня поступления документа |

|  |                 |                        |                     |                   |  |
|--|-----------------|------------------------|---------------------|-------------------|--|
| Принятие к учету документов на поставку ОС, материальных запасов, Работы (услуги) для нужд МДОУ «Детский сад № 12» | при поступлении | поставщик, исполнитель | по мере составления | главный бухгалтер | в течении рабочего дня поступления документа |
|--|-----------------|------------------------|---------------------|-------------------|--|

»

**Изменить Приложение № 4 к Учетной политике Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения новой редакцией:**

«Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- выявление нарушений законодательства при ведении учета;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов;
- установление законности исполнения бюджетов;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы сотрудников и добросовестностью выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документации) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиком и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, Плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно –платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологий учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией

- 3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей;
- объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

- 3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки

- 3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечению установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Субъекты внутреннего контроля

- 3.4. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

- 3.5. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.
4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.
- 4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
  - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
  - входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
  - проверять наличие денежных средств, денежных документов. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
  - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
  - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
  - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
  - обследовать производственные и служебные помещения ;
  - проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
  - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
  - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
  - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
  - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

#### 5. Ответственность

- 5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Заведующего учреждения.
- 5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
6. Оценка состояния системы финансового контроля
- 6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
7. Заключительные положения
- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.
- 7.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем на основании приказа. Проверяющий на проверенных документах ставит отметку: внутренний контроль пройден, подпись, если нет замечаний. Если же проверяющий обнаружил несоответствие, то составляется акт и меры по их устранению.

График проведения контрольных мероприятий по учреждению:

| № | Тема контроля  | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Источник информации                          | Ответственный исполнитель |
|---|--|--------------------------|--|--|---------------------------|
| 1 | Своевременность и правильность заключения договоров на коммунальные услуги | Март 2022                | На 01.04.2022                          | Анализ документации; договора с поставщиками | Главный бухгалтер         |

|   |   |               |               |                                    |  |
|---|---|---------------|---------------|------------------------------------|--|
| 2 | Комплектование детей на новый учебный год         | Август 2022   | На 01.09.2022 | Анализ списочного состава детей    | заведующий                                       |
| 3 | Составление учебного плана к новому учебному году | Август 2022   | На 01.09.2022 | Основная образовательная программа | Заместитель заведующего по воспитательной работе |
| 4 | Выполнение плана по детодням                      | Сентябрь 2022 | На 01.10.2022 | Табели посещаемости детей          | Заведующий<br>Главный бухгалтер                  |
| 5 | Исполнение муниципального задания                 | 2022 год      | На 01.01.2023 | Отчет по муниципальному заданию    | Главный бухгалтер                                |
| 6 | Инвентаризация                                    | До 25.12.2022 | За 2022 год   | Сличительная ведомость             | Председатель инвентаризационной комиссии         |

»

### **Изменить Приложение № 6 к Учетной политике Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Раздел Организация проведения инвентаризации

Дополнить после абзаца

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы. Графиком проведения инвентаризации активов и имущества:

«Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

График проведения инвентаризации активов и имущества

| № п/п | Объекты, подлежащие инвентаризации   | срок проведения   |
|-------|--|---|
| 1     | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах | <ul style="list-style-type: none"> <li>ежегодная инвентаризация с 01 ноября.</li> <li>При смене материально-ответственного лица</li> <li>При установлении фактов хищений или злоупотреблением</li> <li>При порчи ценностей</li> </ul> |
| 2     | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам  | <ul style="list-style-type: none"> <li>перед составлением годовой отчетности.</li> </ul>  |
| 3     | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ежегодная инвентаризация с 01 ноября.</li> </ul>   |

»

**Изменить Приложение № 7 к Учетной политике** **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

Удалить « п.6. Следующие чековые книжки»

**Дополнить Приложение № 8 к Учетной политике** **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами** п. Порядок выдачи денежных средств под отчет дополнить новым пунктом после слов покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками

«-в порядке возмещения произведенных сотрудником или кандидата сотрудника (только в части возмещения прохождения медицинской комиссии для поступления на работу в МДОУ «Детский сад № 12» из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету)»

**Дополнить Приложения к Учетной политике новым приложением № 12** **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов**

« Приложение № 12  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных, финансовых и прочих документов

| № п/п | Должность  | наименование документов  | примечание                      |
|-------|--|--|---------------------------------|
| 1     | Заведующий                                       | Все документы  |                                 |
| 2     | Главный бухгалтер                                | Все документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности  |                                 |
| 3     | Заместитель заведующего по воспитательной работе | Все документы  | за заведующего в его отсутствие |
| 4     | Заместитель заведующего по безопасности          | Документы, относящиеся к безопасности  |                                 |
| 5     | Бухгалтер  | Документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности  |                                 |
| 6     | Заведующий хозяйством                            | Документы по поступлению основных средств и материальных запасов. Подтверждение факта хозяйственной жизни. |                                 |
| 7     | Кладовщик  | Документы по поступлению продуктов питания. Подтверждение факта хозяйственной жизни                        |                                 |
| 8     | Кастелянша                                       | Документы по поступлению мягкого инвентаря. Подтверждение факта хозяйственной жизни                        |                                 |

»

о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения  
Пункт «УСНО» читать в новой редакции:

**«УСНО**

Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением УСН. Объект налогообложения доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов ( ст. 346.14 НК РФ).

Порядок определения доходов осуществляется в соответствии со ст. 346.15 НК РФ

Объектом налогообложения не являются субсидии, предоставленные учреждению в соответствии со ст. 251 НК РФ

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Комитете финансов

Порядок определения расходов осуществляется в соответствии со ст. 346.16 НК РФ

Налогооблагаемая база определяется в соответствии со ст. 346.18 НК РФ

Налоговая ставка устанавливается в соответствии с законом Ленинградской области от 12.10.2009г № 78-оз(с изменениями и дополнениями)

Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии «1С: Бухгалтерия 8».. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции. Распечатывается книга учета доходов и расходов в последний рабочий день календарного года, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

Налоговая отчетность сдается в налоговые органы в соответствии НК.»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190563

Владелец Филиппова Ольга Дмитриевна

Действителен с 19.10.2023 по 18.10.2024