

П Р И К А З

26 сентября 2013года

№164

Об Учетной политике.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
 - Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
 - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
 - Приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" (далее – Указания № 171н);
 - Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 173н)
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2013 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять положения названных Инструкций.

4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять настоящий приказ.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении возлагаю на себя.

6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное полное и достоверное представление финансовой отчетности возложить на главного бухгалтера Управления образования.

7. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Заведующий МБДОУ _____

Л.А.Соловьева

ПРИКАЗ

30 декабря 2014 года

№ 238

«О внесении изменений в Учетную политику»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и признании утратившей силу статьи 1 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и приказом Минфина от 29.08.2014 № 89н **приказываю:**

1 Внести изменения в приказ от 26.09.2013 № 164 «Об учетной политике»

1.1 Пункт 12 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме и сдаче наличных денежных средств осуществляются через банковскую «дебетовую» карту.

Расчеты за предоставление платных образовательных услуг производятся через учреждения банка с использованием квитанций установленного образца. (Приложение № 1)»

1.2 Пункт 13 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующим содержанием

Наименование счета	Счет (19-26 раздел счета)							
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество- земля	1	0	3	1	1	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	2	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	8	2	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0	2	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	1	0	0	2	1	0
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	5	0	1	0	0	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	5	0	1	0	0	2	1	2
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	1	0	0	2	1	3
Лимиты бюджетных обязательств по оплате работ, услуг	5	0	1	0	0	2	2	0

Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	5	0	1	0	0	2	2	1
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	5	0	1	0	0	2	2	2
Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	5	0	1	0	0	2	2	3
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	1	0	0	2	2	5
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	5	0	1	0	0	2	2	6
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	1	0	0	2	4	0
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	1	0	0	2	4	1
Лимиты бюджетных обязательств по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	5	0	1	0	0	2	4	2
Лимиты бюджетных обязательств по социальному обеспечению	5	0	1	0	0	2	6	0
Лимиты бюджетных обязательств по социальной помощи населению	5	0	1	0	0	2	6	2
Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам	5	0	1	0	0	2	9	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению нефинансовых активов	5	0	1	0	0	3	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	5	0	1	0	0	3	1	0
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	5	0	1	0	0	3	4	0
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0	2	0	0
Бюджетные ассигнования по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	0
Бюджетные ассигнования по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	1
Бюджетные ассигнования по прочим выплатам	5	0	3	0	0	2	1	2
Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	5	0	3	0	0	2	1	3
Бюджетные ассигнования по оплате работ, услуг	5	0	3	0	0	2	2	0
Бюджетные ассигнования по услугам связи	5	0	3	0	0	2	2	1
Бюджетные ассигнования по транспортным услугам	5	0	3	0	0	2	2	2
Бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	5	0	3	0	0	2	2	3
Бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	5	0	3	0	0	2	2	5
Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам	5	0	3	0	0	2	2	6

Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям	5	0	3	0	0	2	4	0
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	5	0	3	0	0	2	4	1
Бюджетные ассигнования по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных	5	0	3	0	0	2	4	2
Бюджетные ассигнования по социальному обеспечению	5	0	3	0	0	2	6	6
Бюджетные ассигнования по социальной помощи населению	5	0	3	0	0	2	6	2
Бюджетные ассигнования по прочим расходам	5	0	3	0	0	2	9	0
Бюджетные ассигнования по приобретению нефинансовых активов	5	0	3	0	0	3	0	0
Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	5	0	3	0	0	3	1	0
Бюджетные ассигнования обязательств по приобретению материальных запасов	5	0	3	0	0	3	4	0

Раздел. Классификационный признак счетов (КПС) дополнить следующим содержанием

00000000000010013 Средства во временном распоряжении (обеспечение контрактов)

00000000000010014 Родительская плата за ГПД

00000000000010015 Штрафы от не исполнения контрактов

00000000000020002 Расходы за счет собственных доходов

1.3 Пункт 16 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- директор;
- заместитель директора.

В соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание правом подписи кассовых документов (расходные кассовые ордера) наделен начальник Управления образования»

1.4 Пункт 37 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции « Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по требованию.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать по требованию».

1.5 Подпункт 3.5 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» изложить в

следующей редакции « Возложить обязанности по ведению кассовых операций на банковских картах на должностное лицо – бухгалтер».

1.6 Подпункт 3.7 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» изложить в следующей редакции « Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 4 рабочих дня, включая день перечисления средств на банковскую карту учреждения.»

1.7 Подпункты 3.8, 3.9 РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» пункта 3 «Учет денежных средств и денежных документов» исключить.

1.8 Пункт 3 РАЗДЕЛА IV. «Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов» изложить в следующей редакции « Начисление доходов по суммам поступивших межбюджетных трансфертов производится в объеме кассовых поступлений по мере их поступления».

1.9 Пункт 4 РАЗДЕЛА IV. «Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов» изложить в следующей редакции «Отражение в бюджетном учете начислений доходов и поступление на счете 04, администратором которых является Управление образования, производится по мере их поступления».

1.10 Приложение 3 к Учетной политике изложить в новой редакции

Приложение 3
к Учетной политике

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №29

Соловьева Л.А.

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №29

Приказ

«30» декабря 2015 года

№239

«О внесении изменений в Учетную политику»

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ от 26.09.2013г № 164 «Об учетной политике»

1.1 Пункт 9 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета»

изложить в следующей редакции «Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н. Далее по тексту.

1.2 Пункт 13 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующим содержанием:

Наименование счета	Счет (19-26 раздел счета)							
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	4	0	1	6	1	2	1	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	4	0	1	6	1	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	4	0	1	6	1	2	1	3

1.3 Пункт 21 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующим содержанием « а так же производятся совместные сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам с межрайонной ИФНС России № 2 по Владимирской области, с ПФР и Фондом социального страхования Российской Федерации».

1.4 Пункт 26 РАЗДЕЛА I. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

1.5 Изложить приложение № 6 к учетной политике в следующей редакции

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета,

квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определены решением Совета народных депутатов города Коврова от 30.09.2015 № 258 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицами, работающим в органах местного самоуправления города Коврова, работникам муниципальных учреждений города Коврова.»

1.6 Подпункт 7.4 пункта 7 «Учёт финансового результата» РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов учитываются расходы:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета, как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

1.7 Пункт 7 «Учёт финансового результата» РАЗДЕЛА II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» дополнить подпунктом 7.5: «7.5 Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» применять для учета информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающего отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

В составе резервов предстоящих расходов учитываются расходы:

- на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}, \text{ где}$$

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3} - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗПср * C;$$

где C - ставка страховых взносов.

1.8 РАЗДЕЛ II. «Общие правила ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом **11. Учет операций по перечислению заработной платы на банковские карты.**

Перечисление заработной платы работникам в соответствии с трудовым договором на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются следующими бухгалтерскими записями

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 0 109 61 211	КРБ 0 302 11 730
2.	Перечислена заработная на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 0 302 11 830	КРБ 0 201 11 211

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29**

П Р И К А З

от 15 августа 2019 года

№ 147-ОД

Ковров

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ МБДОУ №29 от 26.09.2013г № 164 «Об учетной политике»:

1.1 Дополнить «абзацем 14 Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств"); абзацем 15 Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика"); абзацем 16 Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты"); абзацем 17 Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы"); абзацем 18 Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют").

1.2 Пункт 9 РАЗДЕЛА I «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующими словами «Определить способом заполнения Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) отражение фактических затрат рабочего времени, в графах 20 и 37 формы 0504421 отражать информацию только «явок».

Табель учета посещаемости детей (форма 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенка в таблице не отмечаются. Дни посещения воспитанников раннего возраста (от двух месяцев до трех лет) В период проведения адаптационных мероприятий при поступлении в МДОУ отмечаются буквой «А». Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе следующими буквами:

«О»- отсутствие ребенка в период отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления;

«Б» - отсутствие ребенка в период болезни ребенка и в период нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно предоставленной медицинской справке);

«Н» - отсутствие ребенка без уважительной причины.

1.3 Пункт 24 РАЗДЕЛА I «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующими словами: «Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами путем проставления даты и подписи на входящем документе через регистрацию.»

1.4 РАЗДЕЛ I «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить пунктом «42. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении 15 к Учетной политике

Приложение N 15
к Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с [Порядком](#) проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по [форме](#), приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

МБДОУ №29
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.»

1.5 Приложение 2 к Учетной политике изложить в новой редакции.

**Приложение № 2
к Учетной политике**

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1) в 1-17 разделе счета используется следующий код расходов соответствующей классификации бюджета:

Наименование учреждения	Раздел, подраздел				Целевая статья										Вид расходов		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X

В 1-4 разделах счета РРПП – код раздела, подраздела:

- 0314 - Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности
 0701 – Дошкольное образование
 0709 – Другие вопросы в области образования

В 15-17 разделах счета ХХХ – код вида доходов (расходов) в соответствии с Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

2) в 18-м разделе счета в зависимости от вида деятельности использует следующий код:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (публичные обязательства) ;
 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

Наименование счета	Счет (19-26 раздел счета)							
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0

Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0

Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	1	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	1	2	0	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	1	2	0	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования производственными активами	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждений	1	1	4	1	5	0	0	0

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждений	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждений	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение земли	1	1	4	6	1	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	6	0	0	0

Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Облигации	2	0	4	2	1	0	0	0
Векселя	2	0	4	2	2	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	2	0	4	3	1	0	0	0
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4	0	0	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2	0	0	0
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	0	0	0

Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению . непроизведенных активов	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	2	0	6	7	3	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с кредитором	2	1	0	0	6	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во \ временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего	4	0	1	1	8	1	0	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего	4	0	1	2	8	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	2	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Принятые обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам текущего финансового года	5	0	2	1	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года	5	0	2	1	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года	5	0	2	1	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2	0	0	0

Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	2	5	0	0
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	2	3	7	5	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	9	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	5	0	4	1	1	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от выбытия нефинансовых активов текущего финансового года	5	0	4	1	1	4	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам текущего финансового года	5	0	4	1	2	2	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года	5	0	4	1	2	3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению финансовых активов текущего финансового года	5	0	4	1	2	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	4	2	1	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	4	2	2	2	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	4	2	2	3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению финансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	5	0	4	2	2	5	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) второго года, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	4	3	1	1	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам второго года, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	4	3	2	2	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению нефинансовых активов второго года, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	4	3	2	3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по приобретению финансовых активов второго года, следующий за текущим (первого года, следующего за очередным)	5	0	4	3	2	5	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	6	2	0	2	0	0

Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	6	2	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	6	2	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	5	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от выбытия нефинансовых активов на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	4	0	0
Утвержденный объем доходов от поступления финансовых активов на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	5	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	7	2	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от выбытия нефинансовых активов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	7	2	0	4	0	0
Утвержденный объем доходов от поступления финансовых активов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	7	2	0	5	0	0

Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от выбытия нефинансовых активов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	4	0	0
Утвержденный объем доходов от поступления финансовых активов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	5	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено доходов на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	1	0	0
Получено доходов от выбытия нефинансовых активов на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	4	0	0
Получено доходов от поступления финансовых активов на текущий финансовый год	5	0	8	1	0	5	0	0
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	8	2	0	1	0	0
Получено доходов от выбытия нефинансовых активов на первый год. следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	8	2	0	4	0	0
Получено доходов от поступления финансовых активов на первый год. следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	8	2	0	5	0	0
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	8	3	0	0	0	0
Получено доходов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	8	3	0	1	0	0
Получено доходов от выбытия нефинансовых активов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	8	3	0	4	0	0
Получено доходов от поступления финансовых активов на второй год. следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	8	3	0	5	0	0

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А.Соловьева

ПРИКАЗ

«31 » марта 2020 г.

№ 74-ОД

Ковров

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в связи с необходимостью точного отражения использования сотрудниками рабочего времени в период действия Указов по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ МБДОУ №29 от 26.09.2013 № 164 «Об учетной политике»:

1.1 Пункт 9 РАЗДЕЛА I «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить после слов «явок» следующими словами «Установить дополнительно при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) следующие условные обозначения

Наименование показателя	Код
нерабочий оплачиваемый день	НОД
самоизоляция	СИ

Данные дни не относятся к выходным и к праздничным дням.

Дни, обозначенные в таблице учета использования рабочего времени кодами НОД и СИ, оплачиваются согласно заключенному трудовому договору.

2. Действие приказа распространяется с 30 марта 2020 года и действует до окончания режима повышенной готовности.

3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А.Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «У Лукоморья»

601901, Владимирская область, г.Ковров, ул. Чернышевского, д.6а, тел. 8(49232)3-26-27.

ПРИКАЗ

от 01 октября 2021г

№158- ОД

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №29 от 26.09.2013г.№164-ОД «Об учетной политике»:

1.1. Дополнить «абзацем 19 Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н; абзацем 20 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н; абзацем 21 Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н; абзацем 22 Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н; абзацем 23 Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н; абзацем 24 Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н; абзацем 25 Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У); абзацем 26 Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н); абзацем 27 Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н.

1.2 Пункт 1 «Учет основных средств и нематериальных активов»
Раздел II «Общие правила ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктами:

1.22 Нематериальные активы

1.22.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

1.22.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

1.22.3. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

1.22.4. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;

1.22.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

1.22.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения устанавливается один из перечисленных ниже методов начисления амортизации:

- линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- метод уменьшаемого остатка, при котором сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
- пропорционально объему продукции, который заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.

1.22.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

1.22.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

І "Программное обеспечение и базы данных";

Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

1.22.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

1.22.10. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.22.11. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

1.22.12. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

1.23 Непроизведенные активы

1.23.1. Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт Непроизведенные активы).

1.23.2. В учреждении к группе непроизведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

1.23.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

1.23.4. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23.5. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

1.23.6. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

1.3 Раздел II «Общие правила ведения бухгалтерского учета»
дополнить пунктом:

11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

11.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В приложении 2 к Учетной политике РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ в разделе 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ строку 6 заменить словами:

Доходы будущих периодов	4	0	1	4	1	0	0	0
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Л.А.Соловьева

Администрация города Коврова Владимирской области.
Управление образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №
29 «У Лукоморья»
601901, Владимирская область, г.Ковров, ул. Чернышевского, д.6а, тел. 8(49232)3-

от 17 февраля 2022 года.

ПРИКАЗ

№ 32-ОД

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №29 от 26.09.2013г. № 164 «Об учетной политике»:

Пункт 9 РАЗДЕЛА I «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);
- первичные документы в форме электронных документов, подписанные квалифицированной электронной подписью в ЕИС, подтверждающие (сопровождающие) поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), в том числе корректировочные документы к ним.» далее по тексту.

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____
(подпись)

Соловьева Л.А.

Администрация города Коврова Владимирской области.
Управление образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «У
Лукоморья»
601901, Владимирская область, г.Ковров, ул. Чернышевского, д.6а, тел. 8(49232)3-26-27.

ПРИКАЗ

от 01 февраля 2023 года

№ 24-ОД

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №29 от 26.09.2013года № 164-ОД «Об учетной политике»:

- в преамбуле приказа слова «Приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (далее – Указания № 171 н) заменить словами «Приказом Минфина России от 17.05.2022 N 75н (ред. от 22.11.2022) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)".

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3. Ознакомить с данным приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №29

Соловьева Л.А