

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «
Детский сад №35 г. Выборга»
(МБДОУ « Детский сад №35 г. Выборга»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 года

№117

«О внесении изменений в учетную политику»

На основании приказов Минфина России и вступлением в силу с 01 января 2023 года следующих федеральных стандартов госсектора: Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета организации, утвержденную приказом №88 от 27.17.2019г. с изменениями внесенными приказом №75 от 28.12.2020г., приказом №78 от 28.12.2021г.:

1. Преамбулу дополнить следующим текстом:
-Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению (далее - приказ № 61н)
2. Раздел III. Правила документооборота п.3.2, первый абзац после слов приказу № 52н дополнить: Приказу №61 н.
3. Раздел III. Правила документооборота п.3.4, первый абзац после слов приказу № 52н дополнить: Приказу №61н.
4. Раздел III. Правила документооборота п.3.13.1., 3.13.2. читать в следующей редакции:
3.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке.
3.13.2. При поступлении нефинансовых активов от жертвователя составляется договор по форме, приведенной в Приложении 7. При поступления нефинансовых активов от жертвователя акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется в одностороннем порядке.
5. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.5.4, читать в следующей редакции:

5.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510454). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
6. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.11.3, дополнить подпунктом:

• Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 510436) или решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)

7. Приложения №6 Рабочий план счетов читать в редакции согласно Приложение 1 к приказу.

8. Приложения №12 порядок формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, дополнить следующим текстом:

ПОРЯДОК

формирования резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.
2. Примеры расходов, по которым создается резерв:
 - расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
 - расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.
3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.
4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.
5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.
6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.
7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы

относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

' - если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

ПОРЯДОК

формирования резерва для оплаты возникающих претензий и исков

1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

9. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023

10. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2023 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Довести до всех подразделений учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

12. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

13. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Коврову Е.Н.

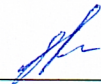
14. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий



Третьякова А.Р.

С приказом ознакомлена



Каврова С.А.

С приказом ознакомлена



Зеленов Д.В.

С приказом ознакомлена



Богданкина О.О.

С приказом ознакомлена
