

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЛАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**ПРИКАЗ**

09 января 2025 год

№ 31

**«О внесении изменений в Учётную политику  
для целей бухгалтерского учёта  
МБДОУ «Булановский детский сад»**

На основании Закона о бухгалтерском учете

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Раздел 1 пункт 1.2. Дополнить словами:  
Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Бюджетным кодексом РФ, Коллективным договором.
2. Раздел 2 пункт 1.1. Дополнить словами:  
Формирование Распоряжений для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии со статьей 103 Закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется в ГИС ЕИС.
3. Раздел 3 пункт 1.1. Дополнить словами:  
Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
4. Раздел 3 пункт 1.4. Дополнить словами:  
Для отражения в бухгалтерском учете бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.
5. Раздел 3 пункт 1.17. заменить –

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, формирует реестр получения расчетных листков в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчетные листки сотрудников выдаются руководителю образовательной организации, так же могут направляться на личную электронную почту работника при наличии соответствующего письменного согласия (заявления) работника с использованием программы «1С - Зарплата».

6. Раздел 5 пункт 1.1. заменить –

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

7. Раздел 5 добавить пункт 2.21.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Раздел 5 пункт 9.3. заменить –

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Решение о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении задолженности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается: • в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника); • погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

9. Раздел 5 пункт 9.4. заменить –

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2): – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Раздел 5 добавить пункт 10.2.

Учет расчетов по обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров.

11. Раздел 8 пункт 1 заменить –

Для ответственных специалистов за сдачу бухгалтерской отчетности, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– ежемесячно: не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503127, 0503125);

– квартальные: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503123, 0503737, 0503779, 0503723, 0503164); не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным (формы 0503169, 0503769); не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным (формы 050303128, 0503295);

– годовой – до 29 января года, следующего за отчетным годом.

Добавить пункт 2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760, ф. 0503160).

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Руководитель  
организации**

заведующий

должность



подпись

Ильясова Р.Ш.

расшифровка подписи