

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75»
ИНН 7604041228, КПП 760401001, ОКПО 47146372**

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 04-03/ 1-31
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Ярославль

09.01.2024

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя № 04-03/01-4 от 09.01.2018 г. (приказ о внесении изменений в учетную политику № 04-03/1-2 от 09.01.2019 г., № 04-03/1-30 от 09.01.2020 г., № 04-03/ 1-48 от 11.01.2021 г., № 04-03/1-65 от 10.01.2022 г., № 04-03/12 от 10.05.2023 г.) согласно приложениям 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Нелину.

Заведующий

С приказом ознакомлен(а):



О.А. Львова



А.А. Нелина

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от № 04-03/01-4 от 09.01.2018 г. (приказ о
внесении изменений в учетную политику № 04-03/1-2 от 09.01.2019 г., № 04-03/1-30 от
09.01.2020 г., № 04-03/ 1-48 от 11.01.2021 г., № 04-03/1-65 от 10.01.2022 г., № 04-03/12
от 10.05.2023 г.)

1. «Методологический раздел» 2, п. 2.11 «Резервы» дополнить новым пунктом 2.11.2:

«2.11.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).


Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».


2. Внести изменения в **Приложение № 6** к Учетной политике, утвержденной приказом № 04-03/ 1-48 от 11.01.2021 г. «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ ФИНАНСОВОГО БЛОКА», согласно приложению к данному приказу.

Заведующий



О.А. Львова

Ознакомлен(а):



А.А. Нелина

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 ДЛЯ ФИНАНСОВОГО БЛОКА
 индекс — 02**

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|---|---|---|
| 02-01 | Карточки-справки работников | 50 лет | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) |
| 02-02 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет | При тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет. При тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года |
| 02-03 | Листы временной нетрудоспособности | 5 лет | При условии завершения ревизии |
| 02-06 | Документы по дополнительным образовательным услугам | 5 лет | |
| 02-07 | Контракты по 44-ФЗ (неконкурентные способы закупки) | 5 лет | После окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. |
| 02-07/2 | Договоры дарения (пожертвования) имущества | Постоянно | |
| 02-08 | Бухгалтерская отчетность | Годовая- Постоянно Квартальная 5 лет | |
| 02-09 | Документы по компенсации части родительской платы. Журнал заявлений родителей. | 5 лет | |
| 02-11 | Бухгалтерские учетные регистры : Главная книга Журналы операций, оборотные ведомости и иные учетные регистры Книги и карточки учета основных средств | 5 лет 6 лет 5 лет | При условии проведения проверки. При разногласиях храните до принятия решения по делу |
| 02-11/2 | Документы по дебиторской и кредиторской задолженности. Акты сверки. | 10 лет | при условии погашения долга |
| 02-12 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет | |
| 02-13 | Смета. ПФХД. Расчет нормативных затрат | Постоянно | |
| 02-14 | Учетная политика | 5 лет | После замены новыми |
| 02-15 | Журнал учета исполнительных листов | 5 лет | |
| 02-17 | Доверенности. Журнал выдачи доверенностей | 5 лет | |
| 02-18 | Документы по КУМИ. Земля | 5 лет | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| 02-19 | Заявления на получение стандартных налоговых вычетов по НДФЛ | 4 года | по окончании календарного года, в котором налогоплательщику предоставлялись стандартные налоговые вычеты |
| 02-20 | Штатное расписание. Тарификация | Постоянно | |
| 02-21 | Инвентаризационные описи, акты и ведомости | 5 лет | При условии проведения проверки |
| 02-22 | Налоговая отчетность. Отчетность в СФР | 5 лет | |
| 02-23 | Документы по закупкам по 44-ФЗ (согласование с ДО, протоколы) | 5 лет | До истечения срока договора |
| 02-24 | Статистическая отчетность | 5 лет | |
| 02-26 | Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов | 5 лет | |
| 02-27 | Контракты по 44-ФЗ, заключенные на основании конкурсных процедур | 5 лет | До истечения срока действия договора |
| 02-28 | Документы по закупкам по 223-ФЗ (согласование с ДО, протоколы) | 5 лет | |
| 02-29 | Документация по информационным технологиям, сайтам, федеральное казначейство. Сертификаты ключей подписи | В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году | |
| 02-30 | Документы по ЕГИССО | 5 лет | |
| 02-31 | Журнал регистрации справок, выданных работникам | 5 лет | |
| 02-32 | Журнал регистрации и учета документов, выданных родителям | 5 лет | |
| 02-33 | Соглашение на выполнение муниципального задания | Постоянно | |
| 02-34 | Заявления работников на перечисление заработной платы | 5 лет | |
| 02-35 | Ведомость выдачи расчетных листков по заработной плате | 5 лет | |
| 02-36 | Документы по судебному делопроизводству | постоянно | |
| 02-37 | Положение о закупках товаров, работ, услуг по 223-ФЗ | 5 лет | |
| 02-38 | Отчеты о закупках товаров, работ, услуг по 44-ФЗ, 223-ФЗ | Годовые 3 года Квартальные 5 лет | При отсктствими годовых- постоянно |