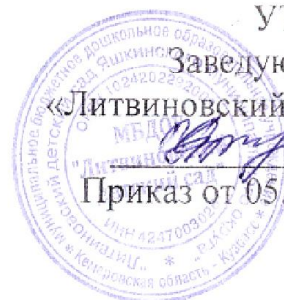


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального округа»
(МБДОУ «Литвиновский детский сад»)



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Литвиновский детский сад»
Н.Н.Опарина
Приказ от 05.09.2024 № 95

Изменения и дополнения
в Учётную политику
для целей бухгалтерского учёта

1. Приложение №2 «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации» изложить в следующей редакции:

«

*Приложение №2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета*

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку, направление документа/информации в ввод,	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации в бухгалтерии	Сдача в архив (исполнитель)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Ведомость на выдачу материальных запасов (ф. 0504210)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно с учетом специфики организации питания в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер

Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Лицо, ответственное за формирование документа;	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	X	X	Главный бухгалтер	X	Главный бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	X	X	X	X	Главный бухгалтер
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Воспитатель	Ежедневно в рабочие дни	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Главный бухгалтер	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Главный бухгалтер	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Карточка-справка (ф. 0504417)	Главный бухгалтер	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно в день поступления документа	Главный бухгалтер

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Сотрудник (работник)	По мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения;	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Листок нетрудоспособности	Главный бухгалтер	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер

Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер
Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Главный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Главный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X
Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	В день создания документа	X	X	X	Главный бухгалтер
Журнал операций №1 (Касса) (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Журнал операций №4 с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Журнал операций №8 по прочим операциям (ф. 0504071)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер
Главная книга (ф. 0504072)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Главный бухгалтер

2. Учетную политику для целей бухгалтерского учета дополнить приложением № 9 следующего содержания:

«

*Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета*

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты и учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности, независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения на отчетную дату, и отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода,
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.»