

федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»
Управления делами Президента
Российской Федерации

Приказ № 32

От 01.04.2023

о внесении изменений
в учетную политику для целей
бухгалтерского учета на 2023 год

В связи с замечаниями главного контрольного управления в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности за период с 01.01.2020 по 31.12.2022 от 22 февраля 2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в учетную политику на 2023 г. утвержденную приказом № 54 от 30.12.2022 г. в срок до 10 апреля 2023 года.
2. Добавить следующие приложения в учетную политику:
 - 6.29. Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов.
 - 6.30. Правила строчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.
3. Дополнить пункты учетной политики:
 - 4.14. Учет на забалансовых счетах: Счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 6.28. Перечень неунифицированных форм первичных документов: «Книга учета продуктов».
4. Приложение 6.15 пункт 3 подпункт 3.2 изложить в следующей измененной редакции заменив формулировку «Материально-ответственное лицо» на «ответственное лицо».
5. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 апреля 2023 года.
6. Главному бухгалтеру Муллагалиеву М.Ю. ознакомить всех заинтересованных лиц с изменениями в учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2023г.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2023 год.

Заведующий



Handwritten signature of A.P. Baskina

А.П. Баскина
01 апреля 2023 года

С приказом ознакомлены

01 апреля 2023 года

Главный бухгалтер Муллагалиева М.Ю.

Handwritten signature of M.Yu. Mullagalieva

Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2023 год

6.29 Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов.

Единица бухгалтерского учета по каждому виду резервов определяется в рублях.

Резерв на оплату отпусков - средний заработок с начислениями.

Резерв по претензиям и искам – сумма претензионных требований и исков, в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, когда претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по предстоящим расходам - как среднее значение за аналогичный период с учетом действующих цен на данные услуги. Резерв включает в себя регулярные расходы, произведенные учреждением, но не подтвержденные первичными документами на дату составления квартальной отчетности (коммунальные услуги, услуги связи и другие расходы).

6.30 Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепляющий указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на

русский язык постоянные реквизиты типовой формы и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа. Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира.

4.14 Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Принятые на ответственное хранение основные средства, пришедшие в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также о прекращении эксплуатации, в том числе из-за их физического, морального износа, при выбытии с балансового учета учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". Принимаются на забалансовый учет одновременно с выбытием основного средства с балансового учета (п. 10 Инструкции N 162н, п. 12 Инструкции N 174н, п. 12 Инструкции N 183н).

Прекращение признания основных средств (их выбытие с балансового учета) осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий признания объекта бухгалтерского учета (п. 48 Федерального стандарта N 256н).

Выбытие с балансового учета отражается с учетом амортизации и обесценения основных средств и относится на доходы от операций с активами (п. 10 Инструкции N 162н, п. 12 Инструкции N 174н, п. 12 Инструкции N 183н).

Поступление таких основных средств на ответственное хранение отражается путем увеличения по забалансовому счету 02, на основании первичного учетного документа, подтверждающего их принятие на ответственное хранение. При оформлении акта в одностороннем порядке и (или) отражении объектов, не соответствующих критериям активов, учитываются в условной оценке: один объект - один рубль (п. п. 332, 335 Инструкции N 157н).

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет основных средств, принятых на хранение, ведите в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), обособляя показатели по материальным ценностям, признанным не активом (п. 336 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 14.06.2019 N 02-06-05/43302).

Аналитический учет по счету ведите в разрезе (п. 336 Инструкции N 157н):
контрагентов;

объектов имущества;

ответственных лиц;

правовых оснований;

местонахождений объектов (адресов).

6.28 Перечень неунифицированных форм первичных документов: КНИГА УЧЕТА ПРОДУКТОВ

Наименование продукта

Дата	№ накладной	Поставщик	Поступление	Расход	Остаток

Приложение № 6.15

3. Обязанности и права внутри проверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Главный бухгалтер



Муллагалиева М.Ю.