

## П Р И К А З

« 31 » декабря 2015 г.

№ 128

Ковров

## О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ МБДОУ № 41 от 25.09.2013 № 99 «Об учетной политике»:

**1.1** Пункт 9 РАЗДЕЛА 1. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н. Далее по тексту.

**1.2** Пункт 13 РАЗДЕЛА 1. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующим содержанием:

Наименование счета	Счет (19-26 раздел счета)							
<b>Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>								
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	4	0	1	6	1	2	1	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат	4	0	1	6	1	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	4	0	1	6	1	2	1	3

**1.3** Пункт 21 РАЗДЕЛА 1. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» дополнить следующим содержанием «а так же производятся совместные сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам с межрайонной ИФНС России № 2 по Владимирской области, с ПФР и Фондом социального страхования Российской Федерации».

**1.4** Пункт 26 РАЗДЕЛА 1. «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

**1.5** Изложить приложение № 6 к учетной политике в следующей редакции.

### Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения:

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определены решением Совета народных депутатов города Коврова от 30.09.2012 № 258 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицами, работающим в органах местного самоуправления города Коврова, работникам муниципальных учреждений города Коврова.»

**1.6** Подпункт 7.4. пункта 7 «Учет финансового результата» РАЗДЕЛА II «Общие правила ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции «Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» применять для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов учитываются расходы:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета, как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

**1.7** Пункт 7 «Учет финансового результата» РАЗДЕЛА II «Общие правила ведения бухгалтерского учета» дополнить подпунктом 7.5: «7.5 Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» применять для учета информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающего отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

В составе предстоящих расходов учитываются расходы:

- на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней исходя из данных количества неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

$$\text{Резерв} = K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3, \text{ где}$$

K1, K2, K3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП_{\text{ср}} * C;$$

где C – ставка страховых взносов.

**1.8 РАЗДЕЛА II. «Общие вопросы ведения бухгалтерского учета» дополнить пунктом 11. Учет операций по перечислению заработной платы на банковские карты.**

Перечисление заработной платы работникам в соответствии с трудовым договором на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются следующими бухгалтерскими записями

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	КРБ 0 109 61 211	КРБ 0 302 11 730
2	Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников)	КРБ 0 302 11 830	КРБ 0 201 11 211

2. Действие приказа распространяется с момента внесения изменений в требования, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.А. Баунина