

П Р И К А З

**Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2021 год
и во все последующие отчетные периоды**

« 01 » сентября 2021 г.

№ 128-1/01-08

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику применять с 01.09.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Внести изменения в приложение № 4 к учетной политике.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возложить на заведующую МДОУ д/с №4 «Олимпийский» согласно ст. 7 Федерального закона от 6.12.11 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Ведение бухгалтерского учета: передать главному бухгалтеру МДОУ д/с №4 «Олимпийский»
4. Ответственность за формирование учетной политики возложить на главного бухгалтера учреждения Чернышову Ирину Сергеевну.
5. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
6. Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения
7. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая МДОУ д/с №4 «Олимпийский»



А.В.Шереметьева

**Правила и сроки проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бюджетного учёта инвентаризация проводится:

- основных средств 1 раз год на 1 октября;
- материальных запасов и обязательств 1 раз в год на 1 октября;
- денежных средств в кассе 1 раз в месяц.

Утвердить комиссии в следующих составах:

- для приёма – передачи, списания основных средств и материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: Ильина Е.В. – воспитатель;

Члены комиссии:

Жукова Ю.А. - воспитатель;

Старчкова Е.В. – воспитатель

- постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Ильина Е.В. – воспитатель;

Члены комиссии:

Жукова Ю.А. - воспитатель;

Старчкова Е.В. – воспитатель

Городецкая Г.Ю. – заведующий хозяйством