**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №24 «Пчелка»**

# ПРИКАЗ

18.01.2024 № 4

«Об учетной политике в МБДОУ № 24 «Пчелка»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н), приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н), приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетными учреждениями и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н), Трудовым кодексом, Гражданским кодексом, Налоговым кодексом, нормативными актами администрации муниципального образования города Бердска для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий порядок ведения учета в МБДОУ № 24 «Пчелка»:

1.1 Бухгалтерский и налоговый учет в МБДОУ № 24 осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ «Управления образования и молодежной политики» города Бердска на основании договора на ведение бухгалтерского учета и отчетности, отчетности по налогам и сборам №15 от 25.01.2012г. Права и обязанности главного бухгалтера определены в разделе 3 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и в статье 7 Закона «О бухгалтерском учете».

1.2 Учетные документы хранятся в централизованной бухгалтерии МКУ «Управления образования и молодежной политики» города Бердска в течение пяти лет.

2. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация материалов, товарных запасов и расчетов проводится на начало каждого квартала, а также в случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно с октября. При каждой инвентаризации формировать инвентаризационную комиссию, отвечающую за полноту и достоверность результатов инвентаризации имущества и обязательств.

Состав комиссии по инвентаризации определяется и утверждается приказом МБДОУ № 24, изданным на основании приказа МКУ «Управления образования и молодежной политики» города Бердска. Проведение инвентаризации, кроме

случаев, предусмотренных действующим законодательством, обязательно. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, должны регулироваться в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Денежные средства в подотчет получает материально-ответственное лицо, назначенное приказом «О назначении материально-ответственных лиц», изданным в начале года, на срок – 10 дней.

4. Товарно-материальные ценности получает, выдает – заведующий хозяйством по документам (доверенность, счет – фактура и накладная). Счет-фактура передается в централизованную бухгалтерию, накладная остается в детском саду. Продукты питания получает, выдает кладовщик, согласно должностных обязанностей, по документам (счет-фактура, накладная). Счет-фактура подписывается и возвращается поставщику, накладная передается в централизованную бухгалтерию. На списание товарно-материальных ценностей, продуктов комиссия, созданная по приказу «О создании комиссии по списанию материальных ценностей пришедшие в негодность», ежемесячно (по мере прихода в негодность) списывает материальные ценности, продукты питания по акту. Акт на списание передается в централизованную бухгалтерию.

5. Требования к составлению меню для организации питания.

5.1. Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии (таблица 1).

Таблица 1

***Нормы физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей возрастных групп***

| | Показатели (в сутки) | от 1 года до 3 лет | 3-7 лет |
|---|---|---|---|
| 1 | Энергия (ккал) | 1400 | 1800 |
| 2 | Белок , г | 42 | 54 |
| 3 | в.т.ч. животный (%) | 70 | 65 |
| 4 | г/кг массы тела | -- | -- |
| 6 | Жиры, г | 47 | 60 |
| 14 | Углеводы, г | 203 | 261 |

Отклонения от расчетных суточной калорийности и содержания основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) и калорийности не должны превышать ± 10%, микронутриентов ± 15%.

5.2. Дети получают четырёх разовое питание, обеспечивающее 75 - 80% суточного рациона. При этом первый и второй завтрак должен составлять 25% суточной калорийности, обед – 35-40%, уплотнённый полдник - 15-20%.

5.3. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

5.4. Питание в МБДОУ № 24 «Пчелка» осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических

потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим.

5.5. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим.

5.6. Для детей в возрасте от 1 до 3 и с 3 до 7 лет меню – требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

5.7. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

5.8. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

5.9. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

5.10. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждением, запрещается.

5.11. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) поваром составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

5.12. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд и выхода порции.

5.13. Ежедневно медицинским персоналом ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания. Меню на следующий день составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги медицинскому работнику.

5.14. Меню-требование предоставляется для утверждения руководителем накануне предшествующего дня указанного в меню.

5.15. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

5.16. В случае изменения количества детей свыше 3 человек, по сравнению с данными, указанными на начало дня составляется дополнительное меню-требование.

5.17. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

5.18. С последующим приемом пищи (обед, уплотнённый полдник) дети, отсутствующие в учреждении свыше 3 человек, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад, оформляются накладной, с указанием на ней «Возврат».

5.19. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи,** если они прошли тепловую обработку;
- **продукты,** у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

5.20. Возврату подлежат продукты: яйцо, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи, которые не прошли очистку.

5.21. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

5.22. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дето-дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

5.23. Объем приготовленной пиши должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

6. Делопроизводитель, согласно должностным обязанностям, ведет: табель рабочего времени; книгу приказов по приему и увольнению сотрудников, оформление больничных листов; книгу учета паспортных данных и пенсионного фонда, ИНН. Данные перечисленных документов передает до 26 числа текущего месяца в централизованную бухгалтерию.

7. Заведующий совместно с заместителем заведующего по АХЧ формирует смету бюджетных и внебюджетных средств на будущий год, ведет расходование и учет по статьям в течение года.

8. При увольнении материально ответственного лица, согласно приказу, проводится инвентаризация имущества. Акт приема-передачи предоставляется в централизованную бухгалтерию.

9. Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря включительно.

10. Централизованная бухгалтерия МКУ «Управления образования и молодежной политики» города Бердска по договору:

- осуществляет для МБДОУ № 24 учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и «Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях» от 26.08.2004 г. № 70н;

- исполняет обязанности налогоплательщика сборов от имени и по доверенности Учреждения (ст. 19, 23, 29 Налогового кодекса РФ);

- предоставляет заведующему ДОУ необходимые сведения об исполнении сметы доходов и расходов в сроки, установленные главным бухгалтером централизованной бухгалтерии по согласованию с заведующим;

- начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам ДОУ;

- проводит расчеты, возникающие в процессе санкционированных расходов сметы доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

- проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

- проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составляет и предоставляет в соответствующие органы в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую отчетность в установленном порядке;

- хранит документы бухгалтерского учета и отчетности;

- ведет учет доходов и расходов по средствам, полученным из внебюджетных источников.

11. Изменения, дополнения в Учетную политику учреждения вносятся в течение года.

Заведующий МБДОУ № 24 

Т.М.Лильбок