

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

ПРИКАЗ

№ 43

от 30.12.2020

Об учетной политике
МБДОУ «Детский сад № 5»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2021 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за главным бухгалтером ДОУ Гараниной М.А.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»



Т.С. Будко

С приказом ознакомлены:

Гаряшина М.А.

Выписка основных положений из учетной политики
МБДОУ «Детский сад № 5», утвержденной приказом № 32 от 27.12.2017 г.
(приказ о внесении изменений на 2021 год № 73 от 30.12.2020 г.)

Бухгалтерский учет бюджетных учреждений и составление квартальной, отчетности ведется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями;

Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Федеральными стандартами бухгалтерского учёта:

- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России № 274н от 30.12.2017);
- «События после отчетной даты» (Приказ Минфина № 275н от 30.12.2017); «Доходы» (Приказ Минфина России № 32н от 27.02.2018);
- «Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина России № 278н от 30.12.2017);
- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного» (Приказ Минфина России № 256н от 31.12.2016);
- «Основные средства» (Приказ Минфина России № 257н от 31.12.2016);
- «Аренда» (Приказ Минфина России № 258н от 31.12.2016);
- «Обесценение активов» (Приказ Минфина России № 259н от 31.12.2016);
- «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России № 260н от 31.12.2016),
- «Запасы» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н);
- «Долгосрочные договоры» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н);
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н);
- "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н);
- "Концессионные соглашения" (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н).

Основные положения:

- Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

- Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
- Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
- Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из учетной политики.
- При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Технология обработки учетной информации

- Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Дошкольное питание».
- С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
 - предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;
 - предоставление отчетности в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному Федеральному Округу;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на рабочем ПК еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;

разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

- Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.
 - В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
 - объекты библиотечного фонда;
 - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
 - Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:
 - 1-4-й разряды – год приобретения основных средств, например, 2018;
 - 5–9-й разряды – код объекта, группы и вида учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета, например, 10124,10136);
 - 10-й разряд и последующие – порядковый номер основных средств.
- Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*
- Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
 - Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
 - на объекты стоимостью до 10 000,00 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда), амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию таких объектов их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
 - на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.
 - линейным методом – на все объекты основных средств стоимостью выше 100 000,00 рублей
 - Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по фактической стоимости.

Материальные запасы

- Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 7.
- Списание материальных запасов производится по стоимости единицы.
- Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
Исключение:
 - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
 - материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.
- Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов и целевых взносов.

- Безвозмездно полученные объекты, целевые взносы физических и юридических лиц регулируются Положением о добровольных пожертвованиях, оформляются в письменной форме договором пожертвования приложение № 1 к Положению о добровольных пожертвованиях и актом приема передач приложение № 2 к Положению о добровольных пожертвованиях. Безвозмездно выполненные работы (оказанные услуги), оформляются договором безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) Приложение № 3 к Положению о добровольных пожертвованиях и актом сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) приложение № 4 к Положению о добровольных пожертвованиях.
- В договоре строго должна быть указана цель, назначение, передаваемых в качестве пожертвования, основных или денежных средств.
- Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
- Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Расчеты с подотчетными лицами

- Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.
 - Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Инвентаризация имущества и обязательств

- Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная Приказом руководителя.
- В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
- Карточка справка (форма по ОКУД 0504417) ведется в электронном виде в системе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения», выводится на бумажный носитель один раз в год по окончании финансового года.
- Регистры бухгалтерского и налогового учета хранятся на машинных носителях (п. 1 ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете», ст. 314 НК РФ). Регистры бухгалтерского и налогового учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода (месяца, квартала, года), а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Оплата труда

- Для нормирования рабочей нагрузки и распределения фонда оплаты труда в МБДОУ формируются тарификационные списки сотрудников на 1 число каждого месяца.
- Выплата заработной платы в МБДОУ д/с № 5 производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 7 числа, месяца следующего за расчетным.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

- При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
- Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Главный бухгалтер



М.А. Гаранина