

Выписка основных положений из учетной политики
МБДОУ «Детский сад № 5», утвержденной приказом № 32 от 27.12.2017 г.
(приказ о внесении изменений на 2020 год № 100 от 31.12.2019 г.)

Учреждение ведет учет в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2017 N 275н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2017 N 278н.
- федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы»,
- федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
- федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

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: <ul style="list-style-type: none">- аналитической группе подвида доходов бюджетов;- коду вида расходов;- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">- 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 незначительной 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 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 3 числа 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