

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 30 имени 8
Марта г. Георгиевска»

К.В.Еромаковская
Приказ № 9-ОД от 01.02.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 имени 8 Марта города Георгиевска»

1. Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 имени 8 Марта города Георгиевска» (далее – Организация) сформирована на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон 402-ФЗ), Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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", Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), нормативно-правовых актов об утверждении и применении форм документов и регистров, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, и применяется при ведении бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Организация ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

3. Ведение бухгалтерского учета в Организации осуществляется организацией, с которой заключен договор (соглашение) об оказании услуг по

ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности (далее – Бухгалтерия).

4. Бухгалтерский учет осуществляется Бухгалтерией. Работники Бухгалтерии в соответствии с должностными регламентами несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

5. Руководитель Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него полномочиями контролирует состояние бухгалтерского учета и достоверность показателей отчетности.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные нормативно-правовыми актами об утверждении и применении форм документов и регистров;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в нормативно-правовых актах об утверждении и применении форм документов и регистров);

- самостоятельно разработанные Организацией формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона 402-ФЗ.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, а в установленных приказом директора Организации на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры Организация изготавливает за свой счет копии таких документов на бумажных носителях.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета Организации, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, согласно приложению 1;

Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Структура счета включает в себя код бюджетной классификации местного бюджета, в соответствии с [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 1

июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств согласно приложению 2;

порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию согласно приложению 3;

график документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете согласно приложению 4;

формы первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 5;

формы регистров бухгалтерского учёта, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, согласно приложению 6;

порядок организации и осуществления Организацией внутреннего финансового контроля согласно приложению 7;

периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта согласно приложению 8;

перечень должностей Организации, по которым занимающие их лица имеют право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств согласно приложению 9;

перечень операций, имеющих особенности при исполнении бюджетной сметы согласно приложению 10;

формы документов, используемых при начислении оплаты труда, по которым установлены дополнительные реквизиты, иные изменения в формы документов, по которым законодательством Российской Федерации установлены формы документов, согласно приложению 11;

перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», согласно приложению 12.

10. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия».

Учёт расчётов по оплате труда ведётся в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Заработная плата и кадры».

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Организация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
передача отчетности в органы государственной статистики России;
размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте
bus.gov.ru;

передача первичных документов в банковские организации.

12. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

13. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки с приложением первичных документов.

15. Организация 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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 12.

В Организации инвентарный учет и начисление амортизации структурной части объекта не ведутся.

16. Поступление объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества осуществляется на основании первичного документа предоставленного поставщиком (накладная, акт приёма-передачи и т.д.), по балансовой стоимости вводимого в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств стоимостью до 10000 рублей с забалансового учёта производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Персональный состав комиссии утверждает директор Организации.

17. Каждому объекту основных средств, произведенных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

1-3 разряд – код синтетического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

4-5 разряд – код аналитического счёта Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта;

6 разряд - код источника финансового обозначения;

7-10 разряд – регистрационный номер инвентарной карточки по учёту основных средств (порядковый номер).

18. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесения несмываемой краской. При невозможности прикрепления наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Нанесение инвентарных номеров приказом осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Присвоенные ранее инвентарные номера, не соответствующие установленному настоящим Положением порядку не изменяются.

19. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению материально ответственными лицами подлежат также гарантийные талоны.

20. 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, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 15 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

21. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) не учитываются обособленно. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), опоры линий электропередач отвечающие критериям отнесения их к объектам

основных средств.

22. Затраты по замене отдельных составных частей групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства», в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

23. Затраты на ремонт групп основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства» и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

25. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат Организации проводится в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании распоряжения директора Организации в следующих случаях:

при передаче имущества, закрепленного за Организацией, в аренду, его выкупе, продаже;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в том числе инвентаризация обязательств, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотряемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в Организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает директор Организации.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены коды:

1 – в эксплуатации;

2 – требуется ремонт;

3 – находится на консервации;

- 4 – требуется модернизация;
- 5 – требуется реконструкция;
- 6 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 7 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 11 – в запасе для использования;
- 12 – в запасе для хранения;
- 13 – ненадлежащего качества;
- 14 – поврежден;
- 15 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

- 21 – строительство (приобретение) ведется;
- 22 – объект законсервирован;
- 23 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены коды:

- 1 – продолжить эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация;
- 4 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 – реконструкция;
- 6 – списание;
- 7 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 11 – использовать;
- 12 – продолжить хранение;
- 13 – списать;
- 14 – отремонтировать.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены коды:

- 21 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 22 – консервация объекта;
- 23 – приватизация (продажа) объекта;
- 24 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

На время отсутствия материально-ответственного лица (нетрудоспособность, отпуск и др. случаи временного отсутствия работника) основные средства передаются уполномоченному директором работнику на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, материальные запасы – требования-накладной.

26. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается

пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

27. Организация 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 12.

28. Списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов, используемых при изготовлении дезрастворов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

29. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется по Ведомости учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 0320003). Учёт спецодежды и обуви ведётся в соответствующей карточке.

30. Для проверки расходования материальных запасов приказом директора организации создаются постоянно действующие комиссии по проверке выданных со склада подразделений материальных запасов и установления расходования материальных ценностей. Решения комиссии оформляются дефектными актами, актами установки, актами списания (по форме согласно приложению 5).

31. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

32. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое Организация решила списать или установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, передачи, иного выбытия, осуществления ремонта, восстановления – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Оценка учета материальных ценностей на забалансовых счетах осуществляется по остаточной стоимости (при наличии), или в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

33. Определение стоимости материальных запасов при их изготовлении осуществляется по их плановой стоимости.

34. Нумерация платежных документов осуществляется сплошным методом

по всем источникам финансирования.

35. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

36. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

37. Учет принятых, денежных обязательств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

- документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства, является при оказании услуг акт выполненных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура, иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный условиями договора;

- документом, подтверждающим возникновение обязательств по суммам, выданным в подотчёт, является авансовый отчёт;

- бюджетные обязательства по оплате труда работникам принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- бюджетные обязательства по оплате пособий и иных социальных выплат принимаются в сумме начисленных обязательств в соответствии с записями в соответствующих журналах операций.

38. События после окончания отчетного периода, происходящие в период между окончанием отчетного периода и датой утверждения бухгалтерской отчетности, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода и включаются в состав отчётности за соответствующий период.

Включению в отчётность подлежат события, непосредственно относящиеся к отчётному периоду.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Организации.

Существенность события после отчетной даты Организация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Организацией в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

39. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

40. Для целей налогообложения в Организации создаются резервы:

- предстоящих расходов на выплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование,

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, в виду отсутствия первичных

учетных документов.

Резерв на предстоящую оплату отпусков отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на конец года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время сотрудников Организации, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на сумму отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных по категориям работников Организации дней отпусков на день расчета (по данным кадрового учета) на среднюю заработную плату по категориям работников Организации за последние 12 месяцев.

Ежемесячно, при начислении суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск), обязательных страховых взносов сумма резерва уменьшается.

41. Учетная политика Организации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Организации.