



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска» от 09.01.2020 №01-ФХ

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике для целей бухгалтерского учета
в МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»**

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- 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 (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- 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" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять: бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности.

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к учетной политике).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 2** к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7 При отражении операций по расходам указывается нулевой КПС с видами расходов и КОСГУ. При отражении доходов указывается нулевой КПС вида «КДБ» с аналитической группой подвида дохода и кодом КОСГУ. Нулевой КПС — КПС, в котором не указан ни один классификатор. При отражении источников, в том числе по счетам 201.00, указывается нулевой КПС вида «КИФ» и код КОСГУ.

1.8 Учет ведется в соответствии с классификацией видов расходов. КОСГУ используется для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности.

Основание: статья 18 БК РФ; приказы Минфина России от 08.06.2015 №90н, от 01.12.2015 №190н, от 06.08.2015 №124н, от 01.07.2013 №65н.

1.8 Для организации забалансового учета применять счета (**приложение № 3** к учетной политике).

1.9 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;

✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы (**приложение № 4** к учетной политике);

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.11 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники УБУиК;
- начальник планово-финансового управления, сотрудники ПФУ;
- начальник юридического управления, сотрудники ЮУ;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля отражен в **Положении о внутреннем финансовом контроле МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (приложение № 5)**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8*;
Бухгалтерия 8 Зарплата и кадры*;

1.13 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана.

1.14 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты (**приложение № 6**)

1.15 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.16 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н

1.17 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

Взаимодействия лиц, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни и сторонними организациями, документооборот

1.18 Порядок взаимодействия бухгалтерии с лицами, ответственных за документальное оформление фактов хозяйственной жизни по представлению главного бухгалтера

Ответственное лицо	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Заведующий, делопроизводитель	Приказы по личному составу, по финансово-хозяйственной деятельности; листки временной нетрудоспособности; положения; таблицы учёта рабочего времени сотрудников; план финансово-хозяйственной деятельности, с изменениями; акты сверок; муниципальное задание; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Ведомости начислений родительской платы за присмотр и уход за детьми и организацию платных услуг; проекты приказов по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам заведующего; отчеты о результатах ФХД
Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством, контрактный управляющий	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения обязательств; накладные по приобретённым товарно-материальным ценностям; план закупок; план-график	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, указания по вопросам оформления и предоставления для учёта документов и сведений
Воспитатели групп, медицинская сестра, кладовщик, шеф-повар	Табель посещаемости детей, Табель питания сотрудников, Меню-требование; накладная на отпуск продуктов	Квитанции о родительской плате; Сведения о нормах расхода денежных средств

Порядок взаимодействия бухгалтерии со сторонними организациями по представлению главного бухгалтера

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
Банк, казначейство	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчётно-платёжные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Инспекция ФНС России	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчёты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчётность

ПФР,ФСС, государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчёты и отчётность по взносам; прочая отчётность, установленная нормативами; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
МКУ «ВРЦФБО»	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учёта и отчётности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчёты; расчёты и прочие пояснения по запросу

В соответствие с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки (**приложение № 7**).

1.19 Право подписи финансовых документов предоставлено должностным лицам.

1.20 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера

1.21 К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.22 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6 ;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 ;
- журнал по прочим операциям №8 ;
- журнал по санкционированию №9.

1.23 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

1.24 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.25 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.26 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов(о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.27 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года; Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.28 Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.29 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.30 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - не менее трех лет;
- квартальную отчетность - не менее трех лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее трех лет.

1.31 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в 3 года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложение № 8** к настоящей учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.32 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии **приложением № 9**.

1.33 Утвердить форму расчетного листка (**приложение № 10**)

1.34. Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

1.30 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

Основные средства

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом: