

Учетная политика МКДОУ детский сад «Солнышко»
для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Учетная политика учреждения применяется с 01 января 2019 года последовательно из года в год.

1.3. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

при существенном изменении условий деятельности учреждения.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения (п 12 СГС «Учетная политика»).

1.5. Учетная политика публикуется на официальном сайте учреждения (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета

2.1. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 года № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 года № 105.
- Приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"

- иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

3. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

3.1. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.2. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

3.3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – Руководитель учреждения;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер учреждения.

3.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения (ч.3 ст. 9 ФЗ-402).

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

3.5. В МКДОУ детский сад «Солнышко» созданы следующие постоянно действующие комиссии, советы:

комиссия по поступлению и выбытию активов;

инвентаризационная комиссия;

комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается приказом Руководителя учреждения.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

4.2. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в Бухгалтерию. Первичные документы, на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

4.3. Формы документов, которые не унифицированы, утверждаются руководителем. Для применения в работе разработаны дополнительные формы первичных документов (Приложение 10 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

4.4. Первичные документы, поступившие до 05 числа месяца, следующего за отчетным принимаются к учету и отражаются в журнале операций текущего отчетного месяца. Первичные документы, независимо от даты хозяйственной операции, поступившие после указанной даты, принимаются к учету и отражаются в журнале операций следующего месяца.

4.5. Журналы операций, накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в Главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

5.1. Установлены следующие способы формирования первичных документов:

- заполнение вручную,
- заполнение на компьютере,
- использование электронных документов.

5.2. Порядок визирования первичных документов установлен приказом руководителя:

первая подпись: руководитель учреждения, лицо, его замещающее;

вторая подпись: главный бухгалтер учреждения или лицо его замещающее.

Приказом Руководителя учреждения право первой и второй подписи на учетных документах может быть делегировано иным уполномоченным лицам.

5.3. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители определены согласно Приложению № 9 к Учетной политике целей бухгалтерского учета.

5.4. Порядок хранения документации установлен согласно Приложению №3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

5.5. С целью своевременного и достоверного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, согласно установленного графика документооборота согласно Приложению № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

5.6. Установить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложении № 10 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5.7. Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированных бухгалтерских компьютерных программ по следующим учетным блокам:

начисление заработной платы «АРМ бухгалтера по зарплате ИНЭКС»

отражение операций при ведении бюджетного учета (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности, учет материальных ценностей) - «1С Предприятие 8»;

формирование месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности АС «Web-Консолидация»;

операции с денежными средствами федерального бюджета осуществляются через Управление Федерального Казначейства посредством электронного документооборота и электронной цифровой подписи (СУФД);

операции с денежными средствами бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляются через удаленное рабочее место «УРМ АС Бюджет» Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отчетность в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования сдается с использованием программы «СКБ «Контур» посредством Интернет.

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

5.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

5.9. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются (пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

5.10. В случае если законодательством РФ или договором предусмотрено представление электронного первичного учетного документа, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером путем проставления на документе отметки: копия электронного документа, дата, должность, ФИО, подпись.

5.11. Базы данных хранятся на жестком диске. Резервные (восстановительные) копии формируются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, хранятся на внешнем жестком диске.

5.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления:

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение в результате обменных операций, сооружение или изготовление (создание)	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) (п. 23 Инструкции № 157н, п. 15-21 СГС «Основные средства»).
Получение по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), за исключением объектов полученных от учредителя и организаций государственного сектора	Первоначальная стоимость определяется по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н, п.22-23 СГС «Основные средства»).
Получение по необменной операции (безвозмездно) от учредителя и организаций государственного сектора	Первоначальная стоимость определяется в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем, иной организацией государственного сектора) по стоимости, отраженной в передаточных документах (по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной амортизации). (п. 29 Инструкции № 157н, п.24 СГС «Основные средства»)
Получение объектов учета аренды	Первоначальная стоимость определяется в соответствии с СГС "Аренда" (п. 26 Инструкции № 157н)
Выявлены излишки при проведении проверок или инвентаризации	Стоимость определяется по текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н)

6.2. Под текущей оценочной стоимостью нефинансового актива понимается сумма денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету, определенная методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

При определении текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности:

- полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю, указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

6.3. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

6.4. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении ими работ, оказании услуг, для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н.

6.5. Установлен следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет:

- основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.6. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату:

Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

6.7. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

6.8. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учёте по правилам, действующим на дату приобретения активов.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Учет денежных средств учреждения, находящихся на лицевых счетах, осуществляется на основании выписок, заверенных отделом единого казначейского счета УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Комитет по финансам), с приложением подтверждающих документов по следующим лицевым счетам:

- лицевой счет для отражения операций получателя средств бюджета автономного округа с бюджетными средствами 231.00.021.1;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 231.00.021.5.

7.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с «Расчетом на установление

учреждению лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на ___ год» (Приложение № 10.16 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета), при необходимости он может пересматриваться.

7.3. Кассовая книга учреждения ведется на бумажном носителе и автоматизированным способом в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия государственного учреждения»).

7.4. Платежные поручения формируются в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц и признаются равнозначными документами, сформированными на бумажном носителе и подписанным собственноручной подписью.

Документами, подтверждающими расходы учреждения являются:

реестр платежных поручений, подписанный уполномоченными должностными лицами (Приложение 10.17 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета);

счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ;

другие документы, подтверждающие расходы учреждения.

7.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем безналичного расчета - подотчетная сумма зачисляется по заявлению работника на его лицевой счет.

Установить, что увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- марки

- почтовые конверты с марками;

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

8. Расчеты по доходам

8.1. Учреждение является администратором доходов бюджета по начислению доходов (Приказ Управления образования № 70-од от 25.01.11);

8.2. Все доходы поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (п. 3 ст. 161 БК РФ).

8.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям по счету 1.205.00 ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9. Учет финансовых активов

9.1. Установить перечень материально ответственных лиц на выдачу под отчет денежных средств:

- по средствам на хозяйственные нужды (для отправки почтовой корреспонденции - лицо, занимающееся отправкой).

9.2. Установить, что денежные средства под отчет выдаются сотрудникам на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

9.3. Форма заявления приведена в Приложении № 10.2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

9.4. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 рабочих дня,
- по суммам, выданным на хозяйственные нужды 3 рабочих дня,
- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ 3 рабочих дня,
- по суммам, выданным на иные цели, 3 рабочих дня.

10. Учет обязательств

10.1. При заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств учреждение вправе предусмотреть авансовые платежи с учетом Постановления Администрации Кондинского района от 31 января 2018 года № 153 «Об авансовых платежах» в следующих размерах:

В размере до 100% от суммы договора (контракта):

о предоставлении услуг связи;

печатных изданий;

об обучении на курсах повышения квалификации;

об участии в семинарах, совещаниях;

по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

на оказание услуг удостоверяющего центра, на предоставление права использования программ для электронных вычислительных машин;

на абонентское обслуживание программ для электронных вычислительных машин;

на оказание услуг по обеспечению функционирования официального сайта в сети интернет;

на поставку молока и молочной продукции, масла сливочного, мяса и мясной продукции,

В размере не более 50 %: на поставку ягод свежих, свежемороженой, рыбы речной свежемороженой, фарша, приготовленного из филе щуки, филе щуки.

10.2. Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах (контрактах).

10.3. Сроки выплаты заработной платы установлены и прописаны в правилах внутреннего трудового распорядка:

25 числа ежемесячно – выплата заработной платы за первую половину месяца;

10 числа ежемесячно – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

10.4. При перечислении заработной платы работникам учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

№п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
------	-----------------------	-------	--------

1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	1 401 20 211	1 302 11 737
2	Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников)	1 302 11 837	1 304 05 211

10.5. Суммы налога на доходы физических лиц перечисляются в сроки выплат заработной платы.

10.6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется дважды в месяц: с 1 по 15 число, и с 1 по 30 число. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В случае необходимости внесения изменений заполняется корректирующий табель, отдельно на каждого сотрудника, по которому требуется внести изменения.

10.7. Виды начислений и удержаний приведены в приложении 12 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

10.7. В случае неисполнения поставщиком условий контракта (договора) первичным документом для начисления неустойки (пени, штрафа) за неисполнение условий контракта является Требование об уплате неустойки (штрафа, пени) по форме установленной Приложением 10.18 к учетной политике для целей бухгалтерского учета. Списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) производится в соответствии с законодательством.

10.8. Порядок проведения претензионной работы приведен в Приложении 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

10.8. В случае приобретения за плату основных средств и материальных запасов, первичным учетным документом является:

- в случае отсутствия расхождений – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- в случае наличия расхождений - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства под отчет выдаются работникам учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдается. Денежные документы под отчет выдаются работникам учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего наименование денежного документа, его цену, количество и срок, на который он выдается.

11.2. Ответственный работник бухгалтерии делает на заявлении о выдаче денег отметку, об отсутствии задолженности по денежным средствам и согласовывает его с главным бухгалтером. После этого заявление передается на визирование руководителю учреждения.

11.3. Денежные средства подотчет выдаются безналичным способом (перечислением на банковские карты).

На прочие расходы денежные средства подотчет выдаются работникам, которые являются материально-ответственными лицами с которыми заключены

договора о полной материальной ответственности, на основании письменного заявления подотчетного лица (Приложение 1.2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

11.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на компенсацию расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

11.5. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета и окончательного расчета по ранее выданному авансу может быть продлен на период увеличения отпуска сотрудника или (либо) на период нетрудоспособности. В таких случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения.

11.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу и отсутствия задолженности по нему.

11.7. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

12. Формирование резервов

12.1. В учреждении применяется следующий вид резерва:

- резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

12.2. Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения осуществляется путем суммирования расходов по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП * (1 + С)$, где

К - количество заработанных, но не использованных сотрудником дней отпуска на конец года в соответствии со справкой службы кадрового обеспечения юридических лиц Управления кадровой политики;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

С - ставка страховых взносов

12.3. Оценочные обязательства в виде резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения формируются на 31 декабря отчетного года в полной сумме обязательств, предполагаемых к исполнению в следующем году.

Получившиеся суммы отражаются следующими проводками:

Дебет	Кредит
0 401 20 211	0 401 60 211
0 401 20 213	0 401 60 213

12.4. Отчисления в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, производятся ежемесячно в размере 1/12 предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков. Расчет предельной

величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков осуществляется по форме, установленной Приложением 10.19 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Дебет	Кредит
0 401 60 211	0 302 11 737
0 401 60 213	0 303 00 737

12.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

12.6. Установлены следующие особенности отражения расходов за декабрь месяц:

Обязательства учреждения по расходам за декабрь месяц отчётного года по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов отражаются в учете учреждения путем формирования соответствующего резерва на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов".

12.7. Первичные учетные документы по расходам за декабрь отчётного года поступившие в учреждение в январе года следующего за отчётным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов до момента представления годовой отчётности - 31 декабря отчётного года для целей формирования финансового результата;

2) при поступлении документов после представления годовой отчётности по дате поступления в бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

13. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование расходов»

13.1. В рамках реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации учреждение ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и денежных обязательств по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов:

а) доведенные учреждению лимиты бюджетных обязательств как получателем бюджетных средств отражаются в учете на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях в первый рабочий день года, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований в день утверждения изменений в программе УРМ АС Бюджет; расходных расписаний в день получения выписки с лицевых счетов учреждения, открытых им в органе Федерального казначейства как получателю бюджетных средств в журнале операций по санкционированию (Бюджетные данные ПБС/АИФ; расходное расписание ПБС);

б) принятые к учету бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в Журнале операций по санкционированию:

13.2. Перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 10 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

13.3. Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании первичного документа – налоговой декларации, формируемой в

финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей). При этом признание обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

- в отчетном финансовом году, в случае признания факта начисления налоговых платежей существенным событием после отчетной даты, с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений текущего финансового года (года признания обязательства) либо очередного финансового года.

14. События после отчетной даты

14.1. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

14.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Существенной признается сумма, превышающая 100 тыс. руб.

14.3. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения. Уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов».

14.4. Предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

14.5. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

15. Учет нефинансовых активов

15.1. Согласование документов по передаче (принятию), списанию (выбытию) основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

15.2. Инвентарный номер объектов основных средств, принимаемых к учету учреждением, состоит из двенадцати знаков.

При формировании номера используется следующая структура:

- 1 разряд - код вида деятельности;
- 2-4 разряд - синтетический код счета бухгалтерского учета;
- 5 разряд - аналитический код счета (группа) бухгалтерского учета;
- 6 разряд - аналитический код счета (вид) бухгалтерского учета;
- 7-12 разряд - порядковый номер.

15.3. Списание с балансового учета имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей (Постановление № 560 от 05.04.2018) осуществляется на основании приказов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района.

15.4. Для списания имущества учреждению необходимо:

1. Ходатайство за подписью руководителя организации-балансодержателя «Об исключении имущества из балансового учета учреждения»;
2. Приказ о создании комиссии по списанию в учреждении;
3. Комиссионный акт осмотра комиссией по списанию имущества, утвержденный руководителем организации, в 2-х экземплярах. С целью идентификации, в акте должны быть указаны инвентарные номера осматриваемых объектов, присвоенные в организации;

4. Заключение (акт) о техническом состоянии объекта с указанием в нем нецелесообразности проведения ремонта (реконструкции) объекта. Акт должен быть выдан организацией либо физическим лицом, чьи познания в соответствующей области подтверждены документом об образовании.

5. Акт о списании установленной формы (ОС-4, ОС-4а, ОС-4б), в 2-х экз. на каждый объект.

15.5. Перечень подлежащего списанию движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, согласовывается с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кондинского района.

15.6. Списание с балансового учета имущества, стоимость менее 10 000 рублей и с забалансового учета, в независимости от стоимости имущества осуществляется на основании приказов руководителя учреждения.

15.7. Инвентарные карточки учета основных средств (ф.0504031) формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве или на электронном носителе информации.

Случаи, когда необходимо выводить данные регистры на бумажный носитель:

- безвозмездное получение объекта учета;
- модернизация, реконструкция, дооборудование объекта учета;
- списание с учета объекта основных средств.

15.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и имеющих право на получение доверенностей (Приложение № 7).

16. Ведение учета на забалансовых счетах

16.1. Программные продукты принимаются на учет на забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" в условной цене: один объект - 1 рубль.

17. Организация внутреннего контроля

17.1. К объектам финансового контроля в МКДОУ детский сад «Солнышко» относятся:

соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

целевое использование полученных бюджетных средств;

правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

достоверность отчетности учреждения.

17.2. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля отражаются в приложении к пояснительной записке к годовой отчетности (форма по ОКУД 0503160 таблица № 5).

17.3. Порядок организации и проведения внутреннего контроля отражен в Положении о внутреннем финансовом контроле и состоит из проведения следующих мероприятий:

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия
1	2
Предварительный	1. Контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований.
Текущий	1. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в ОК остаткам, выведенных в регистрах бухгалтерского учета (по мере поступления выписок из лицевых счетов в ОК). 2. Проверка предъявленных к оплате муниципальных контрактов на соответствие техническому заданию, лимитам бюджетных обязательств. 3. Инвентаризация нефинансовых активов.
Последующий	1. Проверка фактического поступления материальных запасов, основных средств с отписанной номенклатурой, согласно договоров, товарных накладных и пр. 2. Проверка расчетов по начислению заработной платы на соответствии законодательной базы ТК РФ. 3. Проверка целевого использования бюджетных средств.

18. Порядок и сроки проведения инвентаризации

18.1. Установить Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств согласно Приложения 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

18.2. Рабочая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации создается и утверждается Приказом Управления.

19. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

19.1. Установить структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно Приложения № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

19.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

19.3. Дополнительно к единому Плану счетов используются забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

20. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерском учете

20.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

20.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

20.3. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

20.4. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

20.5. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению

уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской отчетности.

20.6. Уточненная бухгалтерская отчетность повторно направляется ГРБС. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

20.7. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 17.3.

21. Составление и представление бухгалтерской отчетности

21.1. Составление и представление отчетности, статистической отчетности в налоговый орган, фонды, орган статистики осуществляется в сроки, установленные для сдачи соответствующей отчетности.

21.2. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность в Управление образования Администрации Кондинского района (ГРБС) в установленные им сроки.

21.3. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина № 191н, иными указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Департамента финансов ХМАО - Югры.

21.4. Хранение месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности на бумажных носителях осуществляется в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел учреждения.

21.5. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется с помощью программного продукта Web – Консолидация.

21.6. Датой утверждения бухгалтерской отчетности считается дата утверждения отчета ГРБС (Управлением образования Администрации Кондинского района).

Список приложений
к приложению 1 к Приказу заведующего МКДОУ детский сад «Солнышко»
от 22 октября 2019 года № 164 «Об учетной политике»

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
2. Приложение № 2 «Забалансовые счета».
3. Приложение № 3 «Порядок хранения документации».
4. Приложение № 4 «График документооборота».
5. Приложение № 5 «Порядок проведения претензионной работы»
6. Приложение № 6 «Перечень регистров бухгалтерского учета и периодичность выведения на печать»
7. Приложение № 7 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
8. Приложение № 8 «Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств».
9. Приложение № 9 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным фактам хозяйственной жизни учреждения».
10. Приложение № 10 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».
11. Приложение № 11 ««Порядок передачи дел при смене руководителя или главного бухгалтера».
12. Виды начислений и удержаний.

Учетная политика для целей налогового учета.

1. Учреждение применяет общий режим налогообложения.
2. Организация и ведение налогового учёта возлагается на бухгалтерию учреждения.
3. Порядок составления и представления в налоговые органы расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций осуществляется в соответствии с частью 1 НК РФ по следующим налогам:
 - по налогу на доходы физических лиц;
 - по налогу на добавленную стоимость;
 - по налогу на имущество;
 - по налогу на прибыль организаций;
 - по земельному налогу.
4. В соответствии с главой 34 НК РФ учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов.
5. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц регламентирован главой 23 НК РФ.
6. Налог на имущество декларируется в соответствии со статьей 373, 381 Налогового кодекса РФ. Объектом налогообложения считается недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции № 157н. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно пункта 1 статьи 375 Налогового кодекса РФ (с учетом пункта 25 статьи 381). При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемая в соответствии с положениями Инструкции № 157н. Исчисляется налог на имущество и представляются расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:
 - по местонахождению организации (место государственной регистрации);
 - по местонахождению недвижимого имущества (при наличии).
22. Начисление, уплата и декларирование страховых взносов осуществляется в соответствии с главой 34 НК РФ.