

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ №22

И.М.Демина

«          »            2022 г.



## Положение об учетной политике

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета;
- 2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г.);
- 3) изменение учетной политики может производиться в случаях: изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета; существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного и бухгалтерского учета в учреждении, являются:

1. Приказ Минфина России от 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации;
2. Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
3. Приказ Минфина России 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».
4. Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н, приказ Министерства финансов РФ №103н от 15.06.2020г. "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации 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".

5. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»); от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н,183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
6. Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
7. Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
8. Бюджетный Кодекс;
9. Налоговый Кодекс;
- 10.Федеральный Закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 11.Порядок ведения кассовых операций, утвержденный ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У.

Для целей настоящего Положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.3. В соответствии со ст.7.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.5. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

1.5.1 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5.2 В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за правильным расходованием средств;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) ПФХД с организациями;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

1.6. Объектами бухгалтерского учета является имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.7. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю 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 и нормативами.

## II. Организационный раздел.

2.1. Отчетным годом признается календарный год, под которым понимается период времени с 01 января по 31 декабря включительно. Отчетность составляется согласно приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

2.2. Учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками главному распорядителю, иные формы отчетности предоставляются с доведенными сроками от ПФР, ФСС, ИФНС, Росстат.

2.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

2.4. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.5. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п.3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

2.6. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с рабочим планом счетов, основанным на приказах Минфина от 06.12.2010 № 162н, от 23.12.2010 № 183н. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: (п. 11 Приказа № 157н):

- 1) журнал операций по счету «Касса»;
- 2) журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6) журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) журнал по прочим операциям;
- 9) журнал по санкционированию;
- 10) главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет анализ ошибочных данных, вносит исправления в соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций (п.11 Приказа №157).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переносятся.

2.8. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно заведующей, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа № 157н).

2.9. По истечении каждого квартала, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Право первой подписи принадлежит:

Заведующему

Заместителю заведующего

Право второй подписи принадлежит:

Главному бухгалтеру.

2.10. Перечень должностей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит (таблица 1)

Таблица 1 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Платежные поручения	Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер
2	Расходные кассовые ордера	Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер
3.	Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер
4.	Доверенности на получение ТМЦ	Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер
5.	Счета – фактуры, товарные накладные,	Заведующий, заместитель

	акты выполненных работ полученные и выданные	заведующего, главный бухгалтер, материально-ответственное лицо.
6.	Договора с юридическими лицами	Заведующий, заместитель заведующего

2.11. График документооборота представлен в Приложении 2. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер.

Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.12. Учреждение обязано обеспечить сроки хранения документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. (Приложение №3).

2.13. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2, 1С: Зарплата и кадры 8.2, составление бухгалтерской отчетности - ПП «Пульс-плюс».

2.14. Отражать в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности) следующим образом: 2-приносящая доход деятельность, 4-государственное муниципальное задание, 5-субсидии на иные цели. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению.

2.15. Учреждение вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.16. В случае отсутствия корреспонденции счетов в Приказе № 162н, 183н по хозяйственным операциям, проводимым учреждением, оно вправе по согласованию с учредителем определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Приказу № 162н, 183н.

2.17. Применяемые учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета отражены в рабочем плане счетов (Приложение №1) к учетной политике.

### III. Учетная политика в целях бухгалтерского учета.

#### 3.1 Порядок проведения инвентаризации.

3.1.1 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

3.1.2 Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

3.1.3 Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимается в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество в пользовании», 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов», 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

## **3.2. Порядок ведения учета основных средств.**

3.2.1 Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

- 1) неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности для управленческих нужд;
- 2) находящиеся в эксплуатации;
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н).

3.2.2 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).



3.2.3 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет собственных средств);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства (например, командировочные расходы) (п. 47 Приказа № 157н).

3.2.4 Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

3.2.5 Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное пользование или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество в пользовании» по стоимости, указанной собственником (п. 32 Приказа № 157н).

3.2.6 Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости

и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.2.7 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков (п.9 Стандарта «Основные средства», п.46 Приказа № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

3.2.8 Принадлежность основных средств к учетной группе определять на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

3.2.9 Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

3.2.10 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.11 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на счете 21 по балансовой стоимости.

3.2.12 Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно отражается по дебету счета 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010121410 – 010128410, 010131410 – 010138410).

Принятие к учету объектов основных средств по дебету счета 21 осуществлять на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п.373 Приказа № 157н)

3.2.13 Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

### 3.3 Начисление амортизации

3.3.1 Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84 – 92 Приказа № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта

основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3.3.2 Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций (п.44 Приказа № 157н).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3.3 Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости.

3.3.4 Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет 21013х000 кредит 240110180 по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая

может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 0101xx000 и кредиту счета 040110172.

3.3.5 Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

3.3.6 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражать в учете бухгалтерской записью дебет 0101xx000 кредит 0101xx000 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.3.7 Принятие к учету объектов основных средств, переданных учредителем и передача основных средств от головного учреждения обособленному учреждению через счет 304 04 000.

3.3.8 Выбытие основных средств отражается проводками предусмотренными приказами 162н, 183н.

### **3.4. Порядок учета материальных запасов.**

3.4.1 Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В состав материальных запасов включаются также готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (п.99 Приказа № 157н).

3.4.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками.

3.4.3 В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.4.4 При изготовлении материальных запасов учреждением фактическая стоимость определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением (п.104 Приказа №157н).

3.4.5 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

3.4.6 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

3.4.7 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

3.4.8 Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения (Приказы №162н, 183н).

3.4.9 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

3.4.10 Выбытие израсходованных материальных запасов производить на основании актов (ф.0504230), ведомостей выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210), меню-требования на выдачу продуктов питания.

3.4.11 Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Приказа № 157н).

3.4.12 Осуществлять группировку материальных запасов с подразделением на особо ценное движимое имущество, к которому относить дорогостоящие материальные запасы и иное движимое имущество.

3.4.13 Учет медикаментов вести на счете 105.21, 105.31, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты и т.д. Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств возложена на медицинского работника учреждения. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.4.14 Учет строительных материалов ведется на счете 105.24, 105.34. К строительным материалам относить материалы, предусмотренные п.118 пп.4 Приказа № 157н, в т.ч. приобретение светильников светодиодных, потолочных и другие аналогичные материалы. Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов, светильники списываются при установке;

3.4.15 Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п.118 пп.5 Приказа № 157н ).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

3.4.16 Учет материальных запасов ведется на счете 105.26, 105.36. К материальным запасам относить материалы, предусмотренные п.118 пп.6 Приказа № 157н, в т.ч. приобретение посуды из нержавеющей стали, в частности, миски, баки, котлы, кастрюли, противень, дуршлаг, нож, ситейник и другие аналогичные материалы.

3.4.17 При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

3.4.18 Возврат товара поставщику оформляется товарной накладной по форме № ТОРГ-12 с пометкой «Накладная на возврат некачественного товара» и ссылкой на реквизиты акта о возврате товара поставщику (признании товара некачественным). При этом акт о возврате товара поставщику составляется специальной комиссией, в которую входят представитель поставщика и материально ответственные лица покупателя.

### **3.5. Порядок учета денежных средств и кассовых операций.**

3.5.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в УФ и НП администрации г.Бердска на счете 20110000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в части приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение государственного муниципального задания, субсидий на иные цели. При движении наличных денежных средств со счета, открытого учреждению, в кассу и зачисление на счет из кассы учреждения использовать счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

3.5.2. При оформлении и учете кассовых операций управление руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

3.5.3. Утвердить порядок выдачи наличных денежных средств из кассы:

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы (за исключением расчетов по оплате труда) может производиться:

- 1) под отчет на хозяйственно - операционные расходы;

2) под отчет на командировочные расходы, оплату транспортных расходов.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подписанного руководителем, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. В исключительных случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на покупку товаров, работ или услуг для учреждения.

Выдача наличных денежных средств при перерасходе по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и при наличии денежных средств.

Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится на основании командировочного удостоверения, подписанного руководителем, либо лицом его замещающим. В командировочном удостоверении заполняются все реквизиты.

Командированному сотруднику перед отъездом выдается денежный аванс в счет суточных в размере предусмотренным законодательством из бюджетных средств и дополнительно из собственных средств в размере, установленном приказом руководителя учреждения. Его размер определяется в зависимости от продолжительности командировки, норм суточных и расходов по найму жилого помещения, а также стоимости проезда. Аванс выдается по предоставлению командировочного удостоверения, на обороте которого лицом, выдавшим аванс, делается отметка о выданной сумме аванса и других расходов (при наличии денежных средств в кассе учреждения по надлежащей статье расходов). Работник бухгалтерии, оформляющий выдачу аванса, обязан разъяснить по просьбе командированного сотрудника порядок расчета при данной командировке и ее оплаты, а также о необходимости производства соответствующих отметок на командировочном удостоверении.

По возвращению из командировки сотрудник не позднее трех дней обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчете денежных расходов. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату заработной платы без предупреждения.

### 3.6. Оформление авансовых отчетов

3.6.1. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют вместе с должностным лицом бухгалтерии авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

3.6.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

3.6.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований законодательства.

3.6.4. Срок отчета по подотчетным суммам на канцтовары, хозяйственные нужды — от 7 до 10 календарных дней. Исключение составляют проведение общегородских мероприятий по приказам, Постановлениям, Распоряжениям — 5 рабочих дней после проведения мероприятия. Авансовые отчеты утверждаются руководителем.



После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, при наличии денежных средств по данному виду расходов, оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, в исключительных случаях произведенных сотрудником из личных средств).

3.6.5 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесение остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

3.6.6 Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.

### **3.7. Финансовый результат.**

3.7.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:  
040110000 «Доходы текущего финансового года»;  
040120000 «Расходы текущего финансового года»  
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3.7.2 В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

### **IV. Учетная политика в целях налогового учета.**

4.1 Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2. Основными задачами налогового учета являются:

1) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

2) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

4.3. Объектами налогового учета могут являться:

1) операции по реализации услуг,

2) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

1) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) аналитические регистры налогового учета.

4.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

## V. Внутренний контроль.

5.1 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 лицами, ответственными за их оформление.

5.2 Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельным приказом руководителя.

## VI. Порядок изменения учетной политики.

6.1 В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет.

6.2 Решение о внесении изменений в Учетную политику при изменении законодательства могут вноситься не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

6.3 При появлении новых видов деятельности в Учетной политике отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности в учете учреждения.

Заведующий МАДОУ №22



И.М.Демина

## Документооборот:

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
Счета-фактуры, накладные поставщиков от	По мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего до отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтерия
Акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ежедневно	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтерия
Акты о списании ОС	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтерия
Инвентарные карточки	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтерия
Приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	До 30 числа		Главный бухгалтер, Специалист по кадрам	Бухгалтерия
Выписки с расчетного счета	Ежедневно	До 3 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Авансовые отчеты	Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтерия
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтерия
Листок временной нетрудоспособности	До 30 числа каждого месяца		Главный бухгалтер	Бухгалтерия

## Сроки хранения документов:

1	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
2	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
3	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера)		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		Пост. ст. 381	
5	Лицевые счета по заработной плате		75 лет ЭПК ст. 413	
6	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
7	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
8	Положение об оплате труда и премировании		Пост. ст. 411 а	
9	Штатное расписание		Пост ст. 71 а	
11	План Финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 309 а	
12	Годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст. 351 б	
13	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	
14	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Пост. ст. 391	
15	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 427	При условии проведения проверки (ревизии)
16	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты, справки, докладные записки)		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки
17	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора
18	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения проведения проверки (ревизии)
19	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, заявки, технические задания, планы - графики, доверенность, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок		5 лет ЭПК ст. 273а	

	(котировок), аукционов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения			
20	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной операции (кассовые, банковские документы, счета-фактуры, накладные, квитанции, акты о приеме, списания имущества, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения ревизии
21	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера)		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
22	Документы (справки, акты, переписка, обязательства) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 379, 410	
23	Регистры бюджетного учета		5 лет ст. 361	При условии проведения ревизии
24	Регистры налогового учета		5 лет ст. 361	