Документ подписан электронной подписью.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
От 09.01.2023 г. № 04-Д

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящее Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – учреждение), разработано на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете»; Приказа Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н.

Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н «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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н) от 16 декабря 2010 г. № 174н с изменениями и дополнениями от 30 октября 2020г № 253 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 28 декабря 2010 г с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2018г. приказ № 299н № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 190н), от 15 декабря 2010 г с изменениями и дополнениями от 19 марта 2020 г. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете»:
а) бухгалтерский учет представляет собой порядочную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в учреждении операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.
б) объектами бухгалтерского учета являются нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства, осуществляемые учреждением в процессе его деятельности.
в) основными задачами бухгалтерского учета являются:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользованием бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля, за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- обеспечение контроля над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательствам при выполнении хозяйственных операций является руководитель.
Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- документы, которыми оформляются хозяйственные операции, подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными лицами в отсутствии первых лиц. Банковские документы и налоговая документация подписывается электронной - цифровой подписью.
- главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

- требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
Основание: статья 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЭЛЕМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему плану счетов
Основание: пункт 3 статьи 6, пункт 4 статьи 8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н
2.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения в редакции 3.1».

2.3. Журналам операций присваиваются номера

2.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания;
В разрядах 24 – 26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2011 года №180н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н

2.5. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется с нарастающим итогом с начала отчетного периода.
Учреждение, как бюджетная организация, представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу – Управление образования молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов в рублевом эквиваленте.

Документ подписан электронной подписью.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые в учреждении должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении формируется учетная политика, предполагающая имущественную обособленность и непрерывность деятельности учреждения, последовательность применения учетной политики, а также временную определенность фактов хозяйственной деятельности.
- план счетов бухгалтерского учета, необходимого для ведения синтетического и аналитического учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов на счетах бухгалтерского учета;
- форм первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок контроля над хозяйственными операциями;
- порядок отражения, осуществляющего операции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета
- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

3.3. Первичные учетные документы содержат следующие обязательные регистры:
- наименование документа (формы) КОД формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей исполнителей, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

3.4.Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

3.5.В случае разногласия, между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций в бухгалтерском учете и отчетности.

3.6. Первичные учетные документы составляются по мере осуществления операций.

3.7. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производится в соответствии с утвержденным в учреждении графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление документов в бухгалтерском учете, а также достоверности содержащих в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальных первичных учетных документах исправления могут вноситься лишь по согласованию лиц, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправления.

3.9. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и магнитных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).
Основание: пункт 7 статьи 9 закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с изменениями и дополнениями 14 сентября 2020г. приказ № 198н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:
4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

4.3. Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются, и рекомендуются Минфин. РФ, органами, которым Федеральным законом предоставлено право регулирования бухгалтерского учета или Федеральными органами исполнительной власти.

Корреспонденция счетов в регистрах бухгалтерского учета записываются в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

4.4. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Документ подписан электронной подписью.
4.5. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «сторно» оформляются Справкой *(ф. 0504833),* в которой делается ссылка на номер и дату исправленного журнала операций, документа, обоснование внесения исправлений

4.6. По истечении каждого квартала, первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы в одну папку (дело).

На обложке указать:

- наименование учреждения
- название папки (дела)
- отчетный период – год, месяц, квартал.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем. Копия акта направляется в вышестоящую организацию.

4.7. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности, является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – государственной тайной. Лица, получившие доступ к информации содержащихся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну.

5. ОЦЕНКА ИМУЩЕСТВА

5.1. Имущество и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

5.2. Оценка приобретенного имущества осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущество полученное безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования.

5.3. В состав фактически произведенных затрат включаются:

- затраты на приобретение самого объекта имущества;
- затраты на транспортировку, хранение и доставку осуществляемые силами сторонних организаций.

5.4. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цен, действующих на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

Документ подписан электронной подписью.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА.

6.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, учреждение проводит инвентаризацию нефинансовых, финансовых активов и обязательств. В ходе проведения инвентаризации проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка. Состав действующей комиссии по учреждению утверждается приказом руководителя.

6.2. Проведение инвентаризации обязательно:
- Инвентаризация основных средств, проводится один раз в год на 01 декабря отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных случаях;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

6.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данных бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты, а именно увеличение финансирования (фондов);

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на уменьшение финансирования, сверх нормы – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или судом отказано во взыскании убытков с виновных лиц, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты на уменьшение финансирования.

7. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ.

Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, нефинансовых активов приводящих к их изменению.

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

Основание: пункты 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с изменениями и дополнениями 14 сентября 2020г. приказ № 198н

7.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.
1-й разряд –код аналитического счета;
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета (по ОКОФ);
5 и далее разряды – порядковый номер нефинансового актива.
7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н

7.4. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, частичной ликвидации и переоценке объектов основных средств. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

7.5. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.
Для целей настоящего Положения под текущей рыночной стоимостью принимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей сумм начисленной на объект амортизации.

7.6. Переоценка объектов основных средств производится в сроки и порядке устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н
7.7. Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

7.8. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках. Инвентарная карточка основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов и предназначена для учета объектов библиотечного фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Документ подписан электронной подписью.
Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.
Лица ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

7.9. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:
- Акт о приеме - передачи объектов основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, и библиотечного фонда *(ф. 0306001);*
- Акт о приеме – передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) *(ф.0306031)*
- Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств *(ф.0306032);*
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения *(ф.0504210)*
7.10. Выбытие основных средств оформляются следующими документами:
- Акт о списании объекта основных средств *(ф. 0306003);*
- Акт о списании групп объектов основных средств *(ф.0306033);*

7.11. Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) на счетах Плана сетов бюджетного учета

8 . АМОРТИЗАЦИЯ.

8.1. Стоимость основных средств учреждения погашается путем начисления амортизации, характеризующей степень изношенности основных средств. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и норм амортизации, исчисленной исходя их срока полезного использования основных средств. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н.

8.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается действующей комиссией учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации – изготовителей.

Документ подписан электронной подписью.
8.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:
- для объектов, полученных от других учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных учреждений – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизаций;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц – исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных действующей комиссией учреждения.

8.4. Начисляется амортизация на объекты основных средств, с первого числа месяца, следующего за месяцем, принятия основного средства к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания основного средства с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объекта основных средств. Начисление амортизации на основные средства прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.
Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

8.5. На объекты основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:
- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

8.6. Аналитический учет ведется в ведомости по начислению амортизации основных средств.

Документ подписан электронной подписью.

9. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ.

9.1. К материальным запасам относятся:
- предметы используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

9.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункт 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н

9.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты, моющие средства списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. с изменениями и дополнениями от 14 сентября 2020г. приказ № 198н*

9.4. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатков на начала месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

9.5. Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в количественно – суммарном учете материальных ценностей. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотную ведомость производится на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания и накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты, и выводится остаток на конец месяца.
Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованию, количеству, и по нахождению материальных запасов в эксплуатации (группы, отделы, склад).

9.6. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале - операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Документ подписан электронной подписью.
9.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.)

9.8. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:
- Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения *(ф.0504210)*
- Меню – требование на выдачу продуктов питания *(ф.0504202);*
- Акт списания материальных запасов *(Ф. 0504230)*
- Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря *(ф.0504143)* применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

10. КАССА.

10.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

10.2. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по квитанциям *(ф. 0504510),* без применения контрольно кассового аппарата. Оформляется реестр поступивших денежных средств, с приложением квитанций и оформлением приходного кассового ордера *(ф.0310001)*.
Прием наличных денежных средств, в кассу в виде добровольных пожертвований от населения оформляются приходным кассовым ордером с приложением заявления от законных представителей.

10.3. Лимит кассы утверждается приказом по учреждению *(ежегодно)*.

10.4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 декабря каждого года.

Документ подписан электронной подписью.

11. РАСЧЕТЫ С ПОДОЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
11.2 Авансы в подотчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

11.3. Денежные средства, выданные под отчет, могут использоваться только по назначению на цели, которые предусмотрены при выдаче.

11.4. Средства, израсходованные сотрудниками учреждения без предварительного согласования, заведующего и предъявленные к возврату первичные документы (чеки, копии чеков, счета - фактуры и т.д.) бухгалтерией не возвращаются и к оплате не принимаются.

11.5. На израсходованные авансовые суммы подотчетное лицо представляет авансовый отчет по ф. 286 с приложением пронумерованных документов, подтверждающих произведенные расходы.

11.6. В подтверждающих документах должно быть указанно полное наименование, единица измерения, количество и цена каждого товара дата приобретения, подпись, ИНН продавца.
11.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб.
11.8. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.
11.9. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансовых сумм подотчет одному и тому же подотчетному лицу может, производится при условии погашения ранее выданного аванса.

11.10. В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
11.11. Авансовые отчеты оформляются ежемесячно по мере поступления.
11.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Документ подписан электронной подписью.

12. РАСЧЕТЫ ПО НЕДОСТАЧАМ.

12.1. Расчеты по недостачам учитываются суммы выявленных недостач и хищение денежных средств и материальных ценностей, подлежащих удержанию, списанию в установленном порядке.

12.2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью принимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

12.3. На суммы недостач и хищений, отнесенных на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

12.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указание фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостач.
Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.

13. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ.

13.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитывают расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги. С подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, книгоиздательской продукции, пособий и иных социальных выплат.
13.2. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
13.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредитов.

13.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

13.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Документ подписан электронной подписью.

14. КОМАНДИРОВКИ

14.1. При направлении сотрудников Учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующем размере. В рамках выполнения государственного (муниципального задания):
– расходы на выплату суточных – в размере 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
– расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов (подтвержденных соответствующими документами);
– расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.
14.2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».
14.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются (п. 15 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается (п. 2 Инструкции от 7 апреля 1988 г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР»).
14.4. Порядок оформления служебных командировок приведен в положении о служебных командировках.
14.5. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

15. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА.

5.1. На забалансовых счетах учитываются все товарно-материальные ценности, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
Получателям средств бюджетов разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для обеспечения их управленческого учета.

16. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

16.1. Учреждение представляет бухгалтерскую отчетность органам уполномоченным управлять государственным имуществом

16.2. Бухгалтерская отчетность составляется и предоставляется на основании Инструкции № 157н от 01 декабря 2010 года. с изменениями и дополнениями от *14 сентября 2020г. приказ № 198н*

16.3. Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:
-месячная отчетность – на 1 число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная отчетность – по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1октября текущего года;
-годовая отчетность – на 1 января года, следующего за отчетным.

16.4. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.
Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

16.5. Бухгалтерская отчетность предоставляется на бумажных носителях и в программе Свод-Смарт подписанной электронной подписью.

16.6. Дополнительные формы бухгалтерской отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности могут быть установлены - главным распорядителем бюджетных средств – подведомственных ему распорядителей, получателей бюджетных средств;
- финансовым органом – для получателей бюджетных средств.

16.7. Бухгалтерская отчетность подписывается заведующим учреждения, а при его отсутствии исполняющим обязанности заведующего и главным бухгалтером.

16.8. Бухгалтерская отчетность составляется:
- на основании Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации.

16.9. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке (Акты сверок).

16.10. В случае, когда данные по отдельным показателям не имеют числового назначения, соответствующие графы заполняются прочерком.

Документ подписан электронной подписью.
Если по бухгалтерскому учету показатель имеет отрицательное значение, то этот показатель отражается в отрицательном значении – со знаком «минус».

16.11. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) бюджетных средств в установленные им сроки.

17. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

17.1. Учреждение обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение срока установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, не менее пяти лет.

17.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики должны храниться не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

17.3. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговой инспекцией, на основании Постановления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Главный бухгалтер учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

17.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
несет руководитель учреждения.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
1.1. Основными задачами налогового учета являются:
а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов
налогообложения;
б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: земельный налог, налог на имущество, НДФЛ.
1.2. Для подтверждения данных налогового учета применять:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
– аналитические регистры налогового учета.

1.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

1.4. К предпринимательской деятельности относится оказание платных образовательных услуг (оздоравливающие общеукрепляющие процедуры, коррекция речевого развития, коррекция семейных отношений, и др.).

2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.3. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

3. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций

3.1. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи, по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом

4.1. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Документ подписан электронной подписью.

5. Изменение и дополнение учетной политики

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить на основании статьи 6 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	6A3FE48AE848882A3D23CCD958BE78D7
Владелец:	RU, Хабаровский край, Гор. Амурск, Хабаровский край, Заведующий, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 Г. АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, 07230473535, 270600248444, sad-17@mail.ru, Елена Евгеньевна, Лахина, Лахина Елена Евгеньевна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.03.2022 16:01:00 UTC+10 Действителен до: 07.06.2023 15:53:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	10.03.2023 11:18:04 UTC+10