

Основные положения учетной политики  
МАДОУ «Детский сад №112»  
для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 №34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 28.02.2018 №37н (далее СГС – «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 15.11.2019 №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), от 15.06.2021 №84н (далее СГС «Государственная (муниципальная) казна»), от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции"), от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты"), от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.10.2012 N 134н, от 29.08.2014 N 89н, от 06.08.2015 N 124н, от 01.03.2016 N 16н, от 16.11.2016 N 209н, от 27.09.2017 N 148н, от 31.03.2018 N 64н, от 28.12.2018 N 298н, от 14.09.2020 N 198н) (далее - Инструкции N 157н);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению;

- Федеральным Законом от 12.01.2006г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Данная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

- обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;

- предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности.

- выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

## 2. Организация бухгалтерского учета.

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

2.2. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

(Основание: п. 13 Инструкции N 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя недействительны и к исполнению не принимаются.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)*

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов **(Приложение №1)**

Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017г. N 209н.

2.5. Учетную информацию обрабатывают автоматизированным способом с использованием программ 1С Предприятие 8 и Камин.

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

При обработке учетной информации на участке (складской учет материалов) – ручным способом обработки.

Взаимодействие с УФК по Республике Мордовия осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в единый Социальный фонд России;
- передача статистической отчетности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- иные внешние пользователи.

2.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

2.7. Первичные учетные документы принимаются к учету по дате поступления их в Учреждение.

(Основание: п.6 Инструкции N 157н, п. 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При оформлении фактов хозяйственной жизни учреждения применяются унифицированные формы первичных учетных документов и сводных учетных регистров, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации 30.03.2015г №52н и от 15.04.2021г. №61н.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833)

С 01.01.2023 года применяются электронные формы первичных документов и регистров бухучета. Внутренний электронный документооборот организован в программных продуктах 1С.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
  - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)
  - Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
  - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
  - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
  - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
  - Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (0510437)
  - Решение о проведении инвентаризации (0510439)
  - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
  - Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
  - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
  - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
  - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)
  - Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
  - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
  - Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
  - Ведомость выпадающих доходов (0510838)
- Регистры:
- Журнал операций по забалансовому счету (0509213)
  - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)

- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)

В соответствии с пояснениями по оформлению электронных первичных документов, доведенными Письмом Минфина России № 02-07-07/98091, условия для принятия электронных первичных учетных документов к учету следующие:

- 1) заполнение всех реквизитов электронного первичного документа;
- 2) наличие квалифицированной электронной подписи руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет поля электронного первичного документа, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии (Письмо Минфина России № 02-07-07/98091).

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного (п. 1 Методических указаний):

- квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП);
- простой электронной подписью (далее – простая ЭП) – в случаях, предусмотренных Методическими указаниями.

В случае, если документ требует подписание комиссионно, то требуется заполнения Листа голосования, который также содержится в формах приказа № 61н.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них ЭЦП, например, руководителя или главного бухгалтера (п. 3 Методических указаний).

Электронные документы хранятся в 2 экземплярах на отдельных физических носителях в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены. При хранении должна быть исключена вероятность утраты, искажения, уничтожения и незаконной рассылки файлов.

2.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам учреждения согласно **Приложению №2** к учетной политике. (*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

2.9. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

*(Основание: п. 24 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).*

2.10. Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.11. Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

*(Основание: п. 11, 20, 28, 29, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

2.12. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

При смене руководителя Учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется Учреждением самостоятельно.

*(п. 14 Инструкции N 157н, п. 13, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

2.13. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется по итогам каждого квартала после сдачи отчетности, путем записи копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

2.14. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета в Главной книге (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок производится внесение необходимых документальных исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

2.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение N3**).

(*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)

2.16. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

(*Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н*)

2.18. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение N4**).

(*Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н*)

2.19. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N5**).

(*Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н, п. 79 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

2.20. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости.

(*Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».*)

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

(*Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов».*)

При выявлении любого из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 Стандарта «Обесценение активов»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования (Основание: п. 13 Стандарта «Обесценение активов»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется (Основание: Стандарта «Обесценение активов»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного согласно п.п. 25, 43 федерального стандарта «Обесценение активов» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется

(Основание: п. 14 Стандарта «Обесценение активов»).

2.21. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении №6** к настоящей учетной политике. Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Порядком выдачи бланков строгой отчетности, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

2.22. Промежуточная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется в объеме и в сроки, установленные Учредителем с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации и на бумажных носителях после утверждения руководителем.

Учреждение публикует бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.23. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (**Приложение №7**)

2.24. Порядок признания в бухгалтерском учете и порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определены в **Приложении №8**.

(Основание: п. 3, п. 6 Инструкции N 157н).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.



Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером

2.25. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение №9** к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей

2.26. Правила документооборота и технология обработки учетной информации в **Приложении 12** к учетной политике.

Кроме раздела 1. «Общие положения», 2. «Организация бухгалтерского учета» Учетная политика состоит из следующих разделов:

3 Методика ведения бухгалтерского учета:

3.1 . Учет основных средств

3.2. Учет материальных запасов

3.3. Учет произведенных активов

3.4. Формирование себестоимости готовой продукции (работ,услуг)

3.5. Учет денежных средств

3.6. Учет расчетов с учредителем

3.7. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

3.8. Учет доходов и расходов

3.9. Санкционирование расходов

3.10. Учет на забалансовых счетах

4. Налоговый учет

Приложения №1-12