

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»);
- 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) (далее - Инструкции N 157н);
- 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);
- приказом 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);
- 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.

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.

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя недействительны и к исполнению не принимаются.

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**)

2.5. Учетную информацию обрабатывают автоматизированным способом с использованием программ 1С Предприятие 8 и Камин. При обработке учетной информации на участке (складской учет материалов) – ручным способом обработки.

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.

2.7. При оформлении фактов хозяйственной жизни учреждения применяются унифицированные формы первичных учетных документов и сводных учетных регистров, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации №52н.

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

2.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам учреждения согласно **Приложению №2** к учетной политике.

2.9. 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.

2.10. 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.

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.

2.11. 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 – CD-диск. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

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

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

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

2.18. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **Приложении N6** к настоящей учетной политике. Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Порядком выдачи бланков строгой отчетности, установленным отдельным приказом руководителя учреждения.

2.19. 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.

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

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

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

2.22. 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

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. Формирование себестоимости готовой продукции (работ,услуг)

3.4. Учет денежных средств

3.5. Учет расчетов с учредителем

3.6. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

3.7. Учет доходов и расходов

3.8. Санкционирование расходов

3.9. Учет на забалансовых счетах

4. Налоговый учет