

ПРИКАЗ

29.12.2017

№205

Об учетной политике на 2018год

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов РФ и во исполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Положение об учетной политике для целей бюджетного учета и Положение об учетной политике для целей налогообложения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Березка» г. Кудымкара на 2018 год.

2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.С. Гагарина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Вводный раздел

Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета по МБДОУ «Детский сад № 22» вступают в силу с **1 января 2018 года**.

Нормативные документы, которые использует учреждение для ведения бухгалтерского учета:

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Приказ 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"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденное Банком России 12.10.2011 № 373-П.

- Федеральный закон от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Инструкция по бюджетному учету;

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- Иные нормативные правовые акты РФ;

- Устав Детского сада и внутренние документы Детского сада.

Раздел 2. Общие положения

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

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: ч.3 ст.7 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ.

2.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с применением унифицированных форм первичной документации.

Создана постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии – приложение № 2.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств – приложение № 3.

2.3. Для проведения внезапной ревизии кассы установлена такая периодичность: 1 раз в год.

Ревизию кассы проводит комиссия в следующем составе:

Заместитель заведующего по АХЧ – Мехоношина Елена Николаевна,

Главный бухгалтер – Головина Валентина Андреевна,

Воспитатель – Исакова Нина Ивановна.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программы «1С Предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача бухгалтерской отчетности и отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

График документооборота приведен в приложении № 4.

Раздел 3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701- Дошкольное образование
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность 3- средства во временном распоряжении 4- субсидия на выполнение государственного задания 5- субсидии на иные цели

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении № 5.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Раздел 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

4.1. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) путем нанесения на объект учета краской.

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

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками или подрядчиками.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией), созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных сметой объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), отражается в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), оформленного Актом.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения".

Коммуникации внутри здания, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов 157н).

Срок полезного использования основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (пункт 28 Инструкции №157н).

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

Составные части компьютера (монитор, системный блок и т.д.) учитываются как единый инвентарный объект.

Охранно-пожарная сигнализация как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается на балансе учреждения на счете **103 00** «Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по кадастровой стоимости.

4.2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единицей учета материальных запасов является однородная группа.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих, чистящих средств, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Иные материальные запасы списываются на основании акта о списании материальных запасов.

Порядок определения срока службы указан в приложении № 7.

Учет расходов по формированию себестоимости выполнения работ, оказание услуг учитываются на счете 109.61, и по окончании каждого месяца относится в дебет счета 401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

4.3. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам на основании приказа руководителя путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Выдача средств производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Возврат денежных средств при произведенных затратах работниками учреждения выдается на основании письменного заявления работника с указанием суммы и на какие цели были использованы денежные средства и перечисляется на банковскую карту работника.

Выдача денежных средств под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей для нужд учреждения производится руководителю, главному бухгалтеру учреждения, заместителю заведующего по АХЧ, бухгалтеру, старшему воспитателю, диспетчеру образовательного учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти

рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников в служебные командировки за сотрудником сохраняется место работы и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Командированному сотруднику возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

Расходы на проезд возмещаются сотруднику до места командировки и обратно.

При командировках размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

Расходы на наем жилья во время командировки выплачиваются по представленным подтверждающим документам и не могут превышать 1100 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы (проездные билеты, счета за проживание, чеки ККТ, товарные чеки и т.д.)

4.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по виду деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, акта и договора на возмещение коммунальных услуг.

4.5. Расчеты по обязательствам

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

4.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания, списывается с баланса и отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения главным распорядителем бюджетных средств.

4.7. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленного плана финансово-хозяйственной деятельности.

В учреждении в конце года, перед составлением годовой отчетности создается резерв на оплату отпусков за отработанное время. Методика расчета резерва – по учреждению в целом и рассчитывается по формуле:

$P_o = K_o \times ЗП_{ср}$, где

K_o - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец отчетного календарного года (31 декабря);

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

4.8. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств осуществляется в соответствии с порядком, указанным в приложении № 8.

4.9. Событие после отчетной даты

Решение об отражении операций после отчетной даты в учреждении принимает главный бухгалтер.

Порядок отражения событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

Раздел 5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Первичные учетные документы принимаются к учету по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для закупок овощей от населения учреждение применяет свою форму закупочного акта (приложение № 10).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии

отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера.

Для осуществления внутреннего финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составляет сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа учреждение утверждает формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Документы и отчеты, предоставляемые в органы Казначейства, Налоговый орган, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, органы статистики подписываются электронно-цифровой подписью и на бумажных носителях дополнительно не подписываются.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде журналов на бумажных носителях.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал № 1 - касса

Журнал № 2 - операции с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 - операции расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 - операции расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 - операции расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 - операции расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 - операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 - по прочим операциям;

Журнал № 9 - по санкционированию;

Главная книга.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование учреждения; период, за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца; наименование Журнала операций с указанием его номера.

Журналы подшиваются ежемесячно. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям подшивается отдельно: за 1 полугодие и 2 полугодие. Журнал операций с безналичными денежными средствами подшивается ежемесячно, отдельно, остальные журналы подшиваются вместе, ежемесячно. Исключением может быть наличие большого количества первичных документов, в этом

случае они подшиваются отдельно. Меню-требование подшиваются в один том, за год. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Учреждение хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет и уничтожает после проведения ревизии контрольными органами.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

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

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (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";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об исправленных ошибках, в какой отчетности раскрывается в Пояснительной записке.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, - 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.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

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

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в приложении № 11.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении № 4.

Раздел 6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением плана финансово-хозяйственной деятельности, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского учета и расходовании материальных и денежных средств; расходов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета, правильности и своевременности расчетов по заработной плате, выполнение предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостатков, хищений денежных и материальных ценностей.

Порядок внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 6.

Ответственным за ведение внутреннего финансового контроля является главный бухгалтер учреждения.

Раздел 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бюджетная и иная финансовая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета, с учетом событий после отчетной даты и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

Раздел 8. Учет закупок товаров, работ, услуг

Закупка товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Экспертиза закупок товаров, работ, услуг по п.4,5 статьи 93 данного закона производится собственными силами. Принятие товаров по количеству, качеству производится материально-ответственным лицом, и при отсутствии расхождений и нарушений на накладных ставится подпись этого лица, т.е. экспертиза проведена. Список материально-ответственных лиц, имеющих право подписи на первичных документах и отвечающих за экспертизу товаров, работ, услуг указаны в приложении № 11.

Раздел 9. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется последовательно из года в год и может быть изменена в течение года при существенном изменении законодательства в области бухгалтерского учета.

Приложения к учетной политике:

- Приложение 1 - Рабочий план счетов,
- Приложение 2- Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества, поступлению и выбытию НФА,
- Приложение 3 - Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, график проведения инвентаризации,
- Приложение 4 - График документооборота,
- Приложение 5 - Перечень забалансовых счетов, используемых в работе,
- Приложение 6 - Порядок и формы внутреннего финансового контроля,
- Приложение 7 - Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря,
- Приложение 8 - Порядок принятия обязательств,
- Приложение 9 - Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты,
- Приложение 10 - Неунифицированные формы первичных документов,
- Приложение 11- Перечень сотрудников, которые имеют право подписи на первичных документах и отвечающих за экспертизу товаров, работ, услуг.

Учетная политика для целей налогового учета на 2018 год.

Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Детский сад обязан уплачивать.

Система учета

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Декларации по налогам, Расчет по страховым взносам готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

Налоговые регистры

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Налог на добавленную стоимость

1. Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей

Налог на прибыль организаций

1. При ведении учета на основе регистров налогового учета использовать программные настройки установленной бухгалтерской программы, отчетность представлять ежеквартально.

2. Доходы и расходы признавать методом начисления.

Налог на имущество

1. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

На Объекты, введенные в эксплуатацию с 1 января 2018 года стоимостью до 100 тысяч рублей амортизация начисляется в размере 100%.

2. По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налог на землю

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ на основании кадастровой стоимости.