Основные положения
Учетной политики
в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 65» на 2022 год

1. Общие положения

Основные положения
Учетной политики
в
муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 65» на 2022 год

2. Общие положения

3.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65» (далее Учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

1.1. Настоящая учетная политика МДОУ «Детский сад №65» (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- **федеральными стандартам**и бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- **Инструкцией** по применению единого **плана счетов** бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157);
- **приказом** Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 52н);
- приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Приказ № 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" далее – (Приказ № 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МДОУ «Детский сад №65» (далее учреждение) осуществляется бухгалтерией учреждения.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;

- за организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заведующей недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением **Единого плана счетов**, Инструкция №157н, **плана счетов бюджетного учета Инструкция №162н,** и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов", 330 "Увеличение стоимости непроизведенных активов" и 530 "Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале" в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются**:**

- нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются коды целевого назначения выделенных средств;

- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера отражаются коды целевого назначения выделенных средств.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на

забалансовом счете 02).

1.4.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

- отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

1.4.3. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

1.4.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется:

- в Карточке учета средств и расчетов;
- Журнале по прочим операциям.

1.5. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.
В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:
Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал №8 по прочим операциям;
Главная книга.

1.6 Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ и Приказом Минфина России № 157н, 174н, 89н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

1.7 Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение № 3). Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

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

1.9 Без подписи заведующей денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.10 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

1.11. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов,

установленным Приложением № 4. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

1.12 Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов (Приложение № 5). Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

1.13 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, в частности в Главной книге, которая формируется не позднее 15 числа каждого месяца следующего за отчетным и распечатывается один раз в год, при закрытии балансовых и забалансовых счетов.

- **унифицированные формы первичных учетных документов** и **регистров** бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные **Приказом** № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**). При необходимости к Бухгалтерской справке (**ф. 0504833**) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "**Профессиональное суждение**". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.14. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программных продуктов: «1С: Предприятие», «1С:Зарплата».

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- **на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).**

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- **смешанным способом:**
- **вручную;**
- **с помощью компьютерной техники.**

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях,

распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется бухгалтерией учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

1.15. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (**ф. 0504072**) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504035**). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (**ф. 0504072**) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504036**).

1.16. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком.

1.18. 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.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.19.Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется **ежегодно** со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (**ф. 0504032**) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (**ф. 0504033**), инвентарный список нефинансовых активов (**ф. 0504034)**

формируются **ежегодно, в последний день года**. Опись инвентарных карточек (**ф. 0504033**) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (**ф. 0504045**) отчетности формируется **ежемесячно**;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (**ф. 0504048**) формируется **ежемесячно**;
- реестр карточек (**ф. 0504052**) формируется один раз в год;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте, сброшюровываются в папку (дело).

1.21. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным распоряжением.

1.22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

1.23. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в электронном виде, и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.

1.24. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается отдельным распоряжением. (Приложение № 8)

1.25. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей**:**

- **признания ошибки;**
- **отражения информации о событиях после отчетной даты; (Приложение № 9)**

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

1.27 Право первой подписи возложено на заведующую, на время отсутствия заведующей – на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

1.28. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения руководителя учреждения или иного уполномоченного лица.

Передача дел оформляется Актом.