

**Утверждено**

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» села Солнечная

Долина» 19576

городского округа Судак

Исогова Н.Н.



# Учетная политика

**для целей бухгалтерского учета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Солнышко»  
села Солнечная Долина» городского  
округа Судак**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н).

## **1. Общие положения**

**1.1.** Бюджетный и Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» на основании заключенного договора с заведующим МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние выполняемого участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателями бюджетной отчетности. Бюджетный и бухгалтерский учет ведется на базе программы «ПАРУС – ТОРНАДО».

**1.2.** Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2. Рабочий план счетов**

**2.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.2.** При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

**3.1.1.** При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.1.2.** Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.2. Основные средства**

**3.2.1.** В составе 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. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.2.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

**3.2.3.** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

**3.2.4.** Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.5.** К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

**3.2.6.** Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

**3.2.7.** Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.3. Непроизведенные активы**

**3.3.1.** Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.4. Материальные запасы**

**3.4.1.** К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

**3.4.2.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.4.3.** Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

### **3.5. Затраты (расходы) учреждения**

**3.5.1.** К затратам МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак относятся:

- Оплата труда
- Начисление на з/п
- Услуги связи
- Транспортные услуги
- Командировочные услуги
- Расходы по содержанию имущества
- Материалы
- Амортизация ОС и прочие

### **3.6. Расчеты с подотчетными лицами**

**3.6.1.** Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак с письменного заявления подотчетного лица в пределах выделенного финансирования на эти цели.

На основании утвержденного заведующим МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак «Авансового отчета» и прилагаемых к нему документов делается расчет и выплата израсходованных денег.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разделе подотчетных лиц, видов выплат и т.д.

### **3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**3.7.1.** Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов, дебиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

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

### **3.8. Финансовый результат**

**3.8.1.** В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

**3.8.2.** Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

## **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

**4.1.** Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. №49.

Годовая инвентаризация имущества проводится на 01 ноября.

## **5. Технология обработки учетной информации**

**5.1.** Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус – Торнадо»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России- система СУФД
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности в федеральную службу государственной статистики РК.

**5.3.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**5.4.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

**6.1.** Для учета используются регистры утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

**6.2.** График документооборота приведен в приложении 3.

**6.3.** Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа).

**6.4.** Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

**6.5.** Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее трех лет.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**7.1.** Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрисконсульт, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

**8.1.** Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

## **9. Учетная политика для целей налогообложения.**

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами 21,23,24,25,28,30,31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Налог на прибыль

В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет внебюджетных средств. При расчете налога на прибыль применять кассовый метод в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК. Признать доходы в том отчетном периоде, когда фактически произошло поступление денежных средств.

Доходы подразделяются на:

- доходы от реализации
- внереализационные доходы

К внереализационным доходам относятся средства, полученные от сдачи в аренду имущества, а также средства от сдачи металлолома и макулатуры. Признать расходы в том отчетном периоде, в котором фактически поступили денежные средства.

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда;
- страховые взносы;
- стоимость материалов;
- коммунальные расходы и т.д.

НДС

Детские дошкольные учреждения освобождаются от уплаты НДС на основании ст.149 п.2 пп.4 НК.

Общеобразовательные организации, дополнительного образования, организации культуры и спорта освобождены согласно ст. 145 Налогового кодекса РФ от оплаты НДС, но при реализации налогооблагаемых товаров и услуг НДС оплачивается.

## 10. Изменения в учетной политике

10.1. Учетная политика МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина» городского округа Судак применяется с 16.05.2016г. последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирования бюджетного учета, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
села Солнечная Долина» городского округа Судак



Косогова Н.Н.