

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике для целей бухгалтерского учета в МДОУ «Детский сад №90»**

#### **I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

##### *1.1. Нормативно-правовое регулирование*

1.1.1. Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №90» (далее - МДОУ «Детский сад №90») является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского бюджетного учета в МДОУ «Детский сад №90».

1.1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998г. № 146-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №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);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция №174н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. 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 №52н);
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №132н);
- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС – «Аренда»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Приказ Минфина РФ от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Приказ Минфина РФ от 29.06.2018г. №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. №183н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Приказ Минфина РФ от 15.11.2019г. №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Приказ Минфина РФ от 28.02.2018г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина РФ от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказ Минфина РФ от 13.10.2021г. №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»);

- Приказ Минфина РФ от 29.09.2020г. №223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020г. №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- Приказ Минфина РФ от 30.10.2020г. №255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Приказ Минфина РФ от 29.12.2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);

## ***1.2. Организация работы бухгалтерской службы***

1.2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. В штатном расписании предусмотрено 1 ставка главного бухгалтера, 1 ставка бухгалтера. Права и обязанности

главного бухгалтера установлены статьей 7 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.2.2. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;
  - за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.
- Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа №256н).

1.2.4. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф.0504043).

1.2.5. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказом руководителя учреждения на начало каждого отчетного года:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

1.2.6. Работа бухгалтерской службы (бухгалтерии) осуществляется по следующим направлениям:

- учет материальных запасов и основных средств;
- расчет и учет оплаты труда;
- учет расчетов с поставщиками;
- учет кассовых и банковских операций;
- учет расчетов с родителями за содержание детей в ДОУ;
- расчет и учет налогов;
- учет субсидий, бюджетных и денежных обязательств;
- составление и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.2.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### ***1.3. Технология обработки учетной информации***

1.3.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведётся в соответствии с Рабочим план счетов бухгалтерского учёта, приведённым в **Приложении №1** к настоящей Учётной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённого Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (порядок отражения операций на счетах учета) и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённого Приказом Минфина России от 16.12.2010. № 174н (корреспонденцию счетов бухгалтерского учета).

1.3.2. В качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий бюджетных средств используется Классификационный признак счетов (**КПС**) со структурой:

- доходов (КДБ);
- расходов (КРБ);
- источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

Номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.

В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

- 0701 - Дошкольное образование;
- 0707 – Молодежная политика;
- 1004 - Охрана семьи и детства.

Для формирования номеров счетов с новой структурой в программе по ведению учёта финансово-хозяйственных деятельности для каждого КФО установлен тип КПС – «Классификация АУ и БУ».

1.3.3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) **КФО** (основание: п.21 Инструкции № 157н):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

1.3.4. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением консолидированного баланса.

1.3.5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.3.6. В бюджетном учете применяется код бюджетной классификации (**КБК**) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. *Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ* Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

1.3.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. Хозяйственные операции, для которых Приказом № 52н не установлены формы первичных документов, оформляются формами в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В первичных учетных документах, сформированных на основе унифицированной форме документа, могут содержаться дополнительные реквизиты (данные) в целях получения дополнительной информации.

1.3.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, Актов выполненных работ, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3.9. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведённым в Приложении № 4 к настоящей Учётной политике. (основание: абз.6 п.6 Инструкции № 157н)

1.3.10. Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта, составленных по унифицированным формам, утверждённым Приказом Минфина России № 173н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 5 к настоящей Учётной политике. (основание: ч.5 ст.10 Федерального Закона № 402-ФЗ, абз.3 п.11 Инструкции № 157н)

1.3.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово- хозяйственную деятельность обеспечивается руководителем по месту их нахождения.

1.3.12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определённая учреждением самостоятельно (при отсутствии её в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.3.13. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда и начисления на оплату труда – «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.0».
  - бухгалтерия - «1С: Бухгалтерия 8.0: Бухгалтерия государственного учреждения».
- Базы данных хранятся на жестком диске бухгалтерии МДОУ «Детский сад №90». Резервные (восстановительные) копии формируются ежемесячно (в последний день текущего месяца) и хранятся на внешних носителях.

1.3.14. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с Положением об оплате труда. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на карт-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках зарплатного проекта в ПАО «Промсвязьбанк», либо в иной банк на основании заявления сотрудника. Если срок выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному.

Расчетные листки выдаются на руки каждому сотруднику не позднее дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц.

1.3.15. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе контрактов, заключенных в соответствии с положениями Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении контрактов Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.3.16. Установлен список должностей сотрудников учреждения, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- завхоз,
- бухгалтер.

1.3.17. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- завхоз,
- старший воспитатель,
- старшая медицинская сестра.

1.3.18. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия, связанные с оформлением и получением ключа электронной подписи от имени Владельца ключа электронной подписи:

- главный бухгалтер,
- бухгалтер.

1.3.19. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия, связанные с оформлением, предоставлением и получением иной необходимой документации от имени Учреждения или руководителя Учреждения:

- старший воспитатель,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- завхоз.

1.3.20. Установлен сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

- срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10

дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 5 дней;

- срок иных доверенностей устанавливается руководителем Учреждения, в соответствии с полномочиями возложенными по данной доверенности.

1.3.21. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерия ведет Журнал учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей (ведется в программе «1С: Бухгалтерия 8.0: Бухгалтерия государственного учреждения»).

1.3.22. Утвердить номенклатуру дел по разделу «Бухгалтерский учет» (*Приложение 3*).