

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 148»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА 02-01 от 09.01.2024 года

**«Об утверждении учетной политики для  
целей бухгалтерского учета на 2024 год»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить учетную политику МДОУ «Детский сад № 148» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с **01.01.2024** года

Заведующий МДОУ «Детский сад № 148»



Н.В. Гусева



Приложение к приказу  
МДОУ «Детский сад № 148»  
от 09.01.2024 N 02-01

**Положение**  
**об учетной политике МДОУ «Детский сад № 148»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

**1. Организационный раздел**

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МДОУ «Детский сад № 148» осуществляется бухгалтерской

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

1.2. Бухгалтерский учет в МДОУ «Детский сад № 148» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

1.3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н от 30.03.2015 года;

1.4. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 2.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением компьютерной техники с использованием программ «1С:Предприятие» (редакция 2.0).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 3.

Перечень учетных регистров и сроки их распечатывания осуществляются согласно Приложения № 10.

1.7. Кассовую книгу формировать с применением технических средств в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». При формировании кассовой книги с применением технических средств установить периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители в конце отчетного периода (года).

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается распорядительным документом учреждения (с учетом Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства») и подлежит пересмотру по мере необходимости.

1.9. Для осуществления наличных денежных расчетов с населением при оказании услуг применять следующие бланки строгой отчетности: расходные и приходные кассовые ордера.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроектных, 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).

1.11. 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.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии Графиком документооборота (Приложение N 4). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.14. Согласно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в

системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказом заведующего.

К полномочиям комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, определение срока полезного использования объектов имущества, принятие решений о постановке на учет объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также о выбытии нефинансовых активов (в том числе об их списании).

1.16. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.17. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением в электронном виде в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя. Хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет».

1.18. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 5).

Мероприятия:

- ежемесячная инвентаризация наличных денежных средств в кассе учреждения,
- ежеквартальная инвентаризация бланков строгой отчетности,
- ежеквартальная проверка сохранности дубликата ключей от сейфа бухгалтерии,
- ежеквартальная инвентаризация продуктов питания,
- ежеквартальная инвентаризация медикаментов, хозяйственных товаров и канцелярских товаров,
- готовая инвентаризация нематериальных активов и обязательств.

Одновременно с проведением инвентаризации материальных запасов проводить сверку данных по счетам бухгалтерского учета с данными учета у материально ответственных лиц.

1.19. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 14 числа – заработная плата за II половину месяца и 29 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс). Если день выплаты заработной платы попадает на выходной, срок переносится на последний рабочий день, предшествующий дню выдачи заработной платы. Заработная плата выдается путем перечисления исчисленной суммы на расчетные счета сотрудников, открытые в ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк».

1.20. Должностные инструкции гл. бухгалтера (Приложение № 8) и должностные инструкции бухгалтера (приложение № 9).

1.21. Питание сотрудников осуществляется на основании табеля. Оплата за питание производится путем удержания исчисленной суммы с заработной платы.

1.22. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк - один рубль.

1.23. Себестоимость работ (услуг) определять с учетом следующих особенностей:

- для формирования себестоимости услуг (работ, готовой продукции) применять следующие счета бухгалтерского учета:

0 109 61 (субконто – Дошкольная услуга) – услуга «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования»,

0 109 61 (субконто – Присмотр и уход) – услуга «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»,

- к прямым расходам на оказание услуг (выполнение работ, изготовление готовой продукции) относить следующие расходы:

- *затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал, младшие воспитатели, медицинский персонал),*

- *затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (продукты питания, медикаменты и перевязочные средства, учебные расходы, связанные с приобретением учебного оборудования, материалов для обучающих занятий),*

- *иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.*

- накладные расходы на оказание услуг (выполнение работ, изготовление готовой продукции) отсутствуют.

- к общехозяйственным расходам относить (*перечислить*):

- *затраты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственно участие в оказании муниципальной услуги),*

- *расходы на начисления на выплаты по оплате труда,*

- *затраты на услуги связи,*

- *компенсационные и социальные выплаты,*

- *затраты на пультовую охрану,*

- *затраты на вневедомственную охрану,*

- *затраты на медицинский осмотр,*

- *затраты на коммунальные услуги,*

- *текущее содержание зданий и сооружений,*

- *уплата налогов,*

- *программное обеспечение,*

- *хозяйственные расходы,*

- *затраты на услуги банка*

Общехозяйственные расходы распределять между видами финансового обеспечения (видами деятельности) 2 - «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» и 4 - «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» пропорционально доле дохода по соответствующему виду финансового обеспечения в общей сумме доходов.

К нераспределяемым общехозяйственным (внерезервационным) расходам относить расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- *расходы на амортизацию основных средств.*

По итогам отчетного периода (месяца) распределять общехозяйственные расходы между услугами (работами, видами продукции) пропорционально объему оказываемых услуг, если услуги, оказываемые учреждением, имеют одинаковую единицу измерения.

Себестоимость работ (услуг, готовой продукции), сформированную на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относить на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца.

Основание: СГС «Запасы».

1.24. Порядок начисления доходов в сумме субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели, согласно СГС «Доходы»:

Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания учитывается у учреждения как доход от оказания услуг, выполнения работ. Доходы от субсидий учитываются на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между учредителем и учреждением.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается в учете.

В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий предоставления субсидии.

В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года.

Предоставление субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидии, заключаемыми учредителям и учреждениям по типовой форме. Субсидии на иные цели признаются доходами будущих периодов в объеме заключенного соглашения по субсидии на иные цели.

После утверждения учредителем отчета о расходовании средств субсидий на иные цели доходы будущих периодов признаются доходами текущего года на сумму фактически произведенных расходов.

1.25. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяются ежегодно на последний день года, исходя из количества дней отпуска и заработной платы по группе персонала.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается согласно методике расчета резерва на оплату отпусков.

В течение года отражение начисленных отпусков в учете происходит через счет 401.60.

В конце года расчеты по принятым обязательствам, но не подтвержденные документально, отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

1.26. Порядок признания в бухгалтерском учете событий после отчетной даты:

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете в следующем за отчетным годом периоде. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

1.27. Порядок учета расчетов родительской платы:

Родительская плата начисляется согласно табеля учета посещаемости детей. На основании реестров и выписок банков в учете отражается поступление родительской платы. До 5

числа месяца следующего после отчетного родителям (законным представителям) детей выдаются квитанции. Оплата за содержание детей начисляется методом авансирования до 15 числа отчетного месяца, исходя из количества рабочих дней.

1.28. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, назначается и выплачивается согласно порядка, утвержденного нормативными документами. Заявления о назначении компенсации фиксируются в журнале регистрации поданных заявлений.

1.29. Для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов (Приложение 11)