

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 152

ПРИКАЗ

29.12.2018 г.

№ 213

г. Ульяновск

Об учетной политике в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду №152

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России 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» в редакции Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н; Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н, Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»; Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" в редакции Приказа Минфина России от 30.11.2018 № 243н; Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; 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»; Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (ФСБУ «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»), Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Заведующий



Чернышова Н.В.

## Приложение № 1

к Приказу об учетной политике

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения
2. Основные средства
3. Материальные запасы
4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ
5. Денежные средства и денежные документы
6. Расчеты с подотчетными лицами
7. Расчеты с дебиторами
8. Расчеты по обязательствам
9. Санкционирование доходов и расходов
10. Обесценение активов
11. Финансовый результат
12. Забалансовый учет
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность
14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

#### 1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

размещение информации о закупках (44-ФЗ) учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru

проведение закупок (44-ФЗ) учреждения на официальном сайте www.sberbank-ast.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», два раза в месяц «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий баз данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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, пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 3, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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»)

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. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 10, п. 11 Инструкции № 157н)

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронной форме.

(Основание: п. 10, п. 11 Инструкции № 157н)

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.6. Правила документооборота, устанавливающий порядок, сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.8. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п.6, 19 Инструкции № 157н)

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний № 49)

1.17. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н)

1.18. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: пункт 6 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

1.20. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 13 Инструкции № 157н)