

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26»
(МДОУ «Детский сад № 26»)

ПРИКАЗ

от 30 августа 2024 года № 204

г. Кириши

Об утверждении
Учетной политики учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 26» согласно Приложению.
2. Установить, что данная редакция учетной политики учреждения применяется с 01 сентября 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него необходимых изменений и дополнений:
3. Считать утратившим силу приказ № 282 от 27.12.2022 года «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» с 01 сентября 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на Главного бухгалтера Ермаченкову Клавдию Николаевну.



О.Н. Карташова

Ознакомлена:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Ермаченкова К.Н.	30.08.2024 г.	

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МДОУ «Детский сад № 26»

Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета.

Учетная политика составлена в соответствии с нормами положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для МДОУ «Детский сад № 26».

Учетная политика содержит следующие разделы:

1. Общие положения
2. Нормативные документы
3. Организация бухгалтерского учета
4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
5. Методика ведения бухгалтерского учета
6. Методы оценки отдельного имущества и обязательств
7. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств
8. Особенности организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
9. Особенности представления бюджетной и иной отчетности
10. Особенности отражения событий после отчетной даты.
11. Особенности передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
12. Приложения к учетной политике.

1. Общие положения.

МДОУ «Детский сад № 26» (далее по тексту - Учреждение) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. По типу образовательных организаций Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

2. Нормативные документы.

Учетная политика учреждения ведется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее по тексту Закон 63-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях» (далее по тексту Закон 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее по тексту Закон 174-ФЗ).

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее по тексту Постановление Правительства РФ №538 от 26.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее по тексту Постановление Правительства РФ №1 от 26.07.2010);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ 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» (далее-Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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 России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- Приказ №61н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 183н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Инструкция 33н);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н);
- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н (ред. от 04.03.2024) «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (и на плановый период 2025 и 2026 годов)»(далее- Приказ Минфина России от 01.06.2023 №80н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется Бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя, главного бухгалтера (лицом, его замещающим) недействительны и к исполнению не принимаются.

Деятельность учреждения регламентируется должностными инструкциями сотрудников учреждения, отдельными приказами руководителя.

Отражение хозяйственных операций с объектами учета при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и кодами бюджетной классификации, применяемыми учреждением Приложением №1 к учетной политике.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы – «1С: Предприятие 8.3 - Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- бухгалтерский учет – «1С: Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения».

Учреждение осуществляет электронный документооборот в процессе исполнения бюджета муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области в рамках информационной системы централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области (ИС ЦУБФС ЛО).

Бухгалтерский учет по произведенным расходам ведется отдельно в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов. Бухгалтерский учет по поступившим доходам ведется в разрезе кодов вида доходов (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент), подвида доходов. В аналитическом учете применяется детализация кодов подвида доходов (14-17 разряд кода классификации доходов бюджета), перечень которых утвержден финансовым органом на очередной финансовый год.

Первичные учетные документы.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями № 52н, № 61н, простой электронной подписью (далее - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление электронного документа другому лицу на бумажном носителе, ответственным лицом Учреждения, изготавливается копия электронного документа на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии электронного документа в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни, с применением унифицированных форм документов, предусмотренных Методическими указаниями № 52н, № 61н.

Первичные учетные документы, составленные на бумажном носителе, являющиеся основанием (подтверждающими документами) для отражения в бухгалтерском учете расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни при наличии на данном документе отметки ответственных лиц Учреждения о проведении приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также

отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных муниципальным договором, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

Первичные учетные документы, составленные в форме электронного документа в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, проведенной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора при наличии в данном документе электронной подписи ответственных лиц Учреждения в соответствии с Приложением 12 к Учетной политике Учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2 к учетной политике).

Контроль первичных документов проводят субъекты внутреннего контроля Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 3 к учетной политике).

Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета Учреждения согласно Приложению №4 к учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств определен в Приложении № 5 к учетной политике. Приказом руководителя учреждения дополнительно к данному перечню право первой и второй подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств может быть предоставлено другим сотрудникам учреждения.

5. Методика ведения бухгалтерского учета.

Учреждение не ведет кассовую книгу по учету денежных документов.

Операции по безналичным расчетам осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в Комитете финансов муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет финансов).

Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются руководителем (лицом, его замещающим) Учреждения.

В части расчетов с дебиторами по доходам:

- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) ведется в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, предусмотренным Приложением № 4 к учетной политике.

- Данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072).

- Учреждение принимает к учету доходы, используя метод начисления.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление дохода будущих периодов по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение муниципального задания и за счет субсидий на иные цели осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и соглашений о предоставлении субсидий муниципальным автономным учреждениям на иные цели.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности (родительская плата и платные услуги) производится на основании Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей.

Средства, полученные от платных услуг используются для собственных целей Учреждения, на основании приказа руководителя и утвержденного плана ФХД.

Средства, полученные от сдачи металлолома (полученные после списания основных средств) могут использоваться на собственные нужды учреждения на основании Плана ФХД.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счетам осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по доходам:

Учета начисления родительской платы.

1. начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей по группам (ф 0504608)
2. ответственный за ведение табеля воспитатель, который подписывает и сдает руководителю на подпись. После подписания документ передают в бухгалтерию.
3. Дни посещения ребенком учреждения в Табеле отмечаются пустой клеткой, дни отсутствия отмечаются в соответствующей графе буквой (условные обозначения приведены ниже), выходные дни - буквой «В». В итоговой строке проставляется количество детей, которые отсутствовали.
4. Условными обозначениями для заполнения табеля являются:
О – ребенок находится в очередном отпуске по заявлению родителя
Б- ребенок находится на больничном
д/р- ребенок находится на домашнем режиме на основании справки
обс- ребенок находится на обследовании в медицинских учреждениях на основании справки
Н/н- неоплачиваемые невыходы по заявлению родителей (в связи с карантинными мероприятиями)
К- ребенок находится на карантине

При уходе ребенка из детского сада или в других случаях изменения оплаты за содержание ребенка, переплата может быть перечислена на счет родителя по предоставленным реквизитам на основании заявления от родителя.

Оплата родительской платы может производиться за счет средств материнского капитала, путем перечисления Пенсионным фондом на лицевой счет Учреждения. Учреждение возвращает в Пенсионный фонд излишне перечисленные средства материнского капитала в случае расторжения договора между детским садом и родителем.

Учет платных услуг.

Платные услуги оказываются на основании Положения по платным услугам. Утвержденного приказом руководителя Учреждения.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведутся в соответствии с положениями СГС «Доходы».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учреждение для отражения фактических затрат в бухгалтерском учете применяет счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»:

- Аналитический учет расходов на оплату труда осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

- Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям №8 по счетам аналитического учета «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», «Расчеты по платежам в бюджеты».

- Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации и оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию Учреждения в соответствии с Приложением № 10 учетной политики. Основанием для списания служит Решение о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности организаций и физических лиц, принятое Учреждением.

Учреждение ведет учет сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

- Кредиторская задолженность, срок которой свыше 1 (одного) финансового года, в том числе с истекшим сроком исковой давности, списывается на забалансовый счет по результатам инвентаризации. Решение о списании такой задолженности принимается Комиссией по поступлению и выбытию Учреждения в соответствии с Приложением №11 Учетной политики.

Учет неустребованной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания с балансового учета.

- Учет бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется с учетом требований Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Учреждение согласно Приложения №6 к учетной политике;

- Резервы предстоящих расходов в Учреждении формируются в порядке согласно Приложению № 7 к учетной политике.

- 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.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Порядок выдачи под отчет денежных средств устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право материально-ответственные работники, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет Учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138 ТК РФ](#).

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа, посредством ПО «1С:Предприятие 8.3 – Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с положениями приказа № 61н

6. Методы оценки отдельного имущества и обязательств.

Учет основных средств:

- Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

- В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, при необходимости могут объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, кресла офисные, тумбы, стеллажи, шкафы, полки, иные предметы мебели;

* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, многофункциональные устройства, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, источники бесперебойного питания, сетевые фильтры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения действует на основании Положения согласно Приложению № 8 к учетной политике.

- Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. автоматически присваивается уникальный инвентарный номер.

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды – коды аналитического счета;
- 7–11-е разряды – порядковый номер объекта в группе (00001–99999).

- По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный способ начисления амортизации - ежемесячно *в рублях и копейках* в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1, исходя из срока полезного использования этих объектов.

- При ликвидации основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бухгалтерского учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных деталей и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку. Акт о списании объекта основного средства согласовывается с собственником муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

- Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

Балансовая стоимость объектов основных средств при проведении капитального ремонта не увеличивается.

- При переоценке основных средств сумма накопленной амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

- Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц.

- Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041.

Учет нематериальных активов:

- Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется инвентаризационной комиссией Учреждения на необходимость его уточнения.

- По нематериальным активам:

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом,

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

- Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов:

- В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, специальные инструменты и специальные приспособления, аксессуары для оргтехники (сумки для ноутбуков, чехлы для планшетов и прочие).

- Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам. Перечень единиц учета материальных запасов:

- номенклатурная единица;

- партия;

- однородная группа.

- Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и номенклатурным номерам.

- Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

- При использовании метода рыночных цен комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения использует данные, полученные из доступных источников, в том числе сети Интернет.

- Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и номенклатурным номерам.

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

- * не соответствуют критериям активов;
- * объекты нефинансовых активов, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения;
- * материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение;
- * имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» принятие к учету осуществляется:

- * при нулевой остаточной стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» принятие осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (передача в личное пользование) ф. 0504143

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения должностных обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- место нахождения имущества;
- вид имущества;

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

Обесценение активов:

Согласно п.6 СГС «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществляется Учреждением в рамках инвентаризации, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого актива.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

7. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя.

Итоги инвентаризации признаются действительными при наличии не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

Инвентаризация проводится согласно Приложению № 9 к учетной политике.

Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учреждения независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

Инвентаризация имущества и обязательств в учреждении производится:

- основных средств, произведенных активов, нематериальных активов – один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года;

- материальных запасов и обязательств – один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 01 октября в срок, установленный приказом МДОУ «Детский сад №26» "О проведении инвентаризации";

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина РФ.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Особенности организации и обеспечения внутреннего контроля.

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности в соответствии с Положением о внутреннем контроле Учреждения (Приложение № 3 к учетной политике).

9. Особенности представления бюджетной и иной отчетности.

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные главным распорядителем средств бюджета Киришский муниципальный район Ленинградской области, Комитетом финансов.

10. Особенности отражения событий после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты в целях применения учетной политики МДОУ «Детский сад №26» являются:

- ✓ Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности учреждения (событие, подтверждающее условия деятельности). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, подтверждающее условие деятельности, отражается в синтетическом и аналитическом учете учреждения последним днем отчетного периода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных и (или) иных документов до заключительных операций по закрытию счетов - дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- ✓ Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности комитета (событие, указывающее на условия деятельности). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Сведения о событиях, указывающих на условия деятельности, подлежат раскрытию в Пояснительной записке (ф. 0503760) годовой бухгалтерской отчетности в части характера события и расчетной оценки его финансовых последствий (заявления о невозможности такой оценки).

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

Информация о данном событии и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф.0503760).

11. Особенности передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Передача документов бухгалтерского учета, а также печатей и штампов, хранящиеся в отделе учета и отчетности производится при смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица).

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.