

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад №1 «Сказка»

О.В. Попова

12 января 2016 г.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МДОУ «Детский сад №1 «Сказка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики Учреждения на отчетный период.

Бухгалтерский учет в МДОУ «Детский сад №1 «Сказка» ведется бухгалтерией.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем (Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.2. Для целей настоящего положения под учетной политикой Учреждения понимается принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся, способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, учета оборотов, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

1.3. Учетная политика Учреждения должна обеспечивать основные принципы ведения бухгалтерского учета:

**Принцип двойной записи.** Согласно этому принципу построен бухгалтерский учет как в бюджетных, так и в коммерческих Учреждениях.

**Метод начисления.** Результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

**Принцип полноты отражения информации.** Согласно этого принципа информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов учреждений, должна быть полной, с учетом существенности и эффективности затрат на нее.

**Принцип прозрачности (открытости).** Информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных законодательством Российской Федерации для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации).

**Принцип сопоставимости.** Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы у учреждений различных типов за различные финансовые (отчетные) периоды их деятельности.

**Принцип стабильности и (или) преемственности рабочего плана счетов бухгалтерского учета.** рабочий план счетов казенного учреждения, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках

формирования учетной политики, применяются учреждением непрерывно и могут быть изменены с обеспечением сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Принцип надежности (достоверности). В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности субъекта учета.

Принцип раздельного учета имущества. Имущество, являющееся собственностью учредителя казенного учреждения, учитывается в бухгалтерском учете обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения.

Принцип разделения ответственности по обязательствам. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, отражаются в бухгалтерском учете учреждений обособленно.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Детский сад является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать и штампы со своим наименованием, и другие реквизиты.

2.2. Уставная деятельность Учреждения осуществляется за счет финансирования из бюджета Калининградской области.

2.3. Учреждение существует и по настоящее время, будет продолжать свою деятельность и в обозримом будущем (допущение непрерывной деятельности).

2.4. Принятая Учреждением учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных этими фактами (допущение временной определенности факторов хозяйственной деятельности).

### 3. СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией МДОУ «Детский сад № 15 «Звездочка» в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с использованием программ «1С: Предприятие – КАМИН: Расчет заработной платы (вер. 3.5)» для расчета заработной платы и «1С: Предприятие 8.2 – БГУ ред. 1.0» для ведения бухгалтерского учета. Изменения редакций бухгалтерских программ производится в связи с изменением законодательства.

3.2. Инвентаризация производится по состоянию на 1 октября отчетного года:

- основных средств – раз в год,
- ГМЗ - раз в год,
- инвентаризация кассы – раз в год по состоянию на 1 число следующего месяца,
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежемесячно по состоянию на 1 число следующего месяца,
- внеплановая инвентаризация по приказу руководителя или вышестоящего Учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом руководителя.

Налоговый учет осуществляется бухгалтерией МДОУ «Детский сад № 1 «Сказка».

3.3. Учреждение не осуществляет коммерческой деятельности, доходы (расходы), получаемые в рамках целевого финансирования, учитываются отдельно от доходов, полученных в виде средств или иного имущества.

3.4. ОС учитываются по стоимости их приобретения или по оценочной стоимости. Амортизация основных средств осуществляется линейным способом. Основные средства стоимостью до 40000 (Сорока тысяч) рублей амортизируются 100 % при вводе в эксплуатацию. Основные средства стоимостью до 3000 (Три тысячи) рублей списываются при вводе в эксплуатацию и учитываются на забалансовых счетах.

3.5. При списании ТМЗ применяется метод оценки по средней стоимости. Нормы расходов утверждаются отдельными отраслевыми нормами и специальными приказами руководителя.

3.6. График документооборота. Табели учета рабочего времени представляются для начисления аванса за первую половину месяца 12 числа, за вторую половину месяца 27 числа.

Ответственная за составление табеля и достоверность учета:

делопроизводитель – Павлова М.П.

Оформление больничных листов осуществляет главный бухгалтер Валайчикова Л.В.

Ответственность за составление меню кладовщик Брадунан Л.В.,  
меню представляется секретарию.

МОЛ представляют отчеты о движении ТМЦ 25 числа отчетного месяца.

Авансовые отчеты материально ответственными лицами составляются в течение 3 дней со дня совершения хозяйственной операции.

Ответственность за правильность и своевременность расчетов по хозяйственным операциям возлагается на главного бухгалтера.

В соответствии со ст. 29 Закона о бухгалтерском учете учреждение обязано хранить первичные (свои) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При наличии технической возможности допускается хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований федерального законодательства, регулирующих использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бюджетного учета директор назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения и порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры к восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

По результатам работы комиссии составляется акт, который утверждается руководителем учреждения (органа казначейства, финансового органа) и направляется органу власти по ведомственной принадлежности.

Регистры бухгалтерского учета формируются:

- на бумажных носителях: в специальных книгах (журналах), отдельных листах и (или) карточках;

- в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники;

- на машинном носителе (в форме электронного регистра, содержащего электронную цифровую подпись).

По истечении каждого отчетного периода (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующим журналам операций, формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подписываемый в отдельную папку (дело).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку допустимо производить за несколько отчетных периодов (месяцев, кварталов) одного финансового года в одну папку (дело). В этом случае на обложке указываются:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период - год и месяц;
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

Формирование журналов операций и главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

## 4. РАСКРЫТИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

4.2. Бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность ежеквартально предоставляется в:

- МИФНС № 6 России по Калужской области,
- УПФР по Боровскому району,
- ГУ КРО ФСС по Калужской области,
- органы статистики,
- УФС Росприроднадзора по Калужской области

По запросу других Учреждений бухгалтерская отчетность может быть представлена только с официального разрешения руководителя.

4.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов: денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение и оплату за товары, ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя - заведующая
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер.

4.3. Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- Заведующая
- Главный бухгалтер.

4.4. Право подписи актов на списание основных средств, малоценных предметов, а также актов приема-передачи основных средств и материалов имеет постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов.

4.5. Право подписи приходных и расходных кассовых ордеров имеют:  
заведующая, главный бухгалтер, бухгалтер.

Основание: Пункт 2 пп. 6.7 статьи 9 Федерального закона от 06.12.11 г. №  
402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Л.В.Валяйчикова.