

Утверждено



Заведующий МБДОУ ЦРР «Ромашка»

Л.А.Байбакова

Приказ от 12.2020 г. № 150

Учетная политика МБДОУ ЦРР «Ромашка»

для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Ромашка» (МБДОУ ЦРР «Ромашка») (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Ромашка»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Обособленных подразделениях в учреждении нет.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 7);

– комиссия для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 11);

– бракеражная комиссия (приложение 12);

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»; «Вижен-Софт» «Питание».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;

- предоставление отчетности в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному Федеральному Округу;

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

Бухгалтерские регистры (Приложение №16), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 – ежемесячно;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 – ежеквартально;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 - ежеквартально;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6 – ежемесячно;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 – ежеквартально;
- Журнал по прочим операциям № 8 – в конце финансового года.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». (Приложение №8)

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	<ul style="list-style-type: none"> - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №4).

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

2. Основные средства

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

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение №1).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1. код источника финансирования – 1 знак;
2. код синтетического счета – 3 знака;
3. код аналитического счета – 2 знака;
4. порядковый номер – 4 знака.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разу комплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается следующим способом:

- вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 7 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов Приложении № 7. Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по фактической стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по источнику финансирования – «иные цели», сумма таких вложений, формируется на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.16. Инвентарные карточки, а так же описи инвентарных карточек ведутся и хранятся у Зам. зав. по АХР.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Перечень учитываемых бланков строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение №7) методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально одним из способов:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- А) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания (Прямые расходы);
- Б) в рамках приносящей доход деятельности (Общехозяйственные расходы)

5.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат входят затраты при формировании себестоимости оказания услуги по муниципальному заданию и по приносящей доход деятельности (сч.109,61), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы по налогу на имущество;
- расходы по земельному налогу;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции,

оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.3. В составе прямых затрат входят затраты при формировании себестоимости оказания услуги по приносящей доход деятельности (сч.109,81), в том числе:

- материальные запасы;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- коммунальные услуги
- прочие расходы

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- оплата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- и прочие услуги

5.5. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.00.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

(приложение 15)

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. **Дебиторская задолженность** списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1). С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. **Кредиторская задолженность**, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных ассигнований и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. Все расходы осуществляются по фактическому расходу и только расходы по

коммунальным услугам и по услугам связи имеют авансовые платежи.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 4.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- расходы на приобретение неисключительного права на использование программных продуктов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.4. В составе операций с отложенными обязательствами на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда;
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание;
- иных резервов.

10.5. Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 4.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», счета 4.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет».

10.6. Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведены в Приложении 14.

Основание: Приказ Минфина от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014.

10.7. Применяемые в учете статьи и подстатьи КОСГУ (Коды объединяют операции по их экономическому содержанию) и состоят из групп:

- 100 «Доходы»;
- 200 «Расходы»;
- 300 «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 «Поступление финансовых активов»;
- 600 «Выбытие финансовых активов»;

- 700 «Увеличение обязательств»;
- 800 «Уменьшение обязательств».

Все группы кодов детализированы статьями. Коды КОСГУ встроены в аналитику балансовых счетов. (Приложение №18). Коды КОСГУ используют не только для балансового учета, но и за балансом – на счетах 17 и 18, которые открывают к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения», 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» (п. 365, 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие к учету обязательств, в т.ч. и денежных осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №2.

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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы; (Приложение №10);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 6.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, Приложение №9.

4. Формирование регистров (Приложении № 16) бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий инвентарные карточки остаются без изменений;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек ведется в виде журнала;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняется по мере движения бланков строгой отчетности;
- главная книга, журнал учета обязательств ведутся электронно и распечатываются по Коду вида финансового обеспечения (деятельности) последним днем финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения № 17.

Журналы операций ведутся отдельно, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Первичные учетные документы предоставляемые по электронному документообороту согласно договору, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

7. Ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются

Приказом по учреждению заведующим.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8.3. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Условные обозначения применяемые при заполнении Табеля учета рабочего времени в Приложении № 13.

9. Заработная плата:

9.1. При планировании фонда стимулирования учитываются выплаты стимулирующего характера, не включенные в тарификационные списки, а именно:

- премия, согласно положению: «О премировании работников МБДОУ ЦРР «Ромашка»
- за интенсивность и высокие результаты работы, согласно положению : «Об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБДОУ ЦРР «Ромашка».

Планирование фонда стимулирования осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом учреждения в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов на оплату труда работников учреждения. Кроме того, для премирования работников могут использоваться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.2. Тарификационные списки составляются по состоянию на 1 января и ежемесячно на последнюю дату месяца, подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Данные об окладах, тарификациях, надбавках и другие выплаты, имеющиеся в тарификационных списках, должны полностью соответствовать значениям, содержащимся в локальном нормативном акте учреждения – Положении по оплате труда работников учреждения.

Ответственность за правильность составления тарификационных списков несет главный бухгалтер учреждения.

При составлении тарификационного списка главный бухгалтер руководствуется:

- Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР «Ромашка»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- Квалификационным справочником рабочих и другими действующими нормативными актами по оплате труда работников;
- Специальной оценкой условий труда;
- Приказами руководителя учреждения.

В тарификационном списке отражаются гарантированные выплаты сотрудников согласно ТК РФ.

В бланке тарификационного списка отражается:

- ФИО работников полностью;
- должности без сокращений;
- категории;
- должностной оклад из расчета на одну ставку;
- количество занимаемых ставок;
- должностной оклад от количества занимаемых ставок;
- стимулирующие выплаты:
 - надбавка за квалификацию;
 - надбавка за выслугу лет;
 - надбавка за качество выполняемых работ;
- компенсационные выплаты:
 - доплата за работу во вредных условиях труда;
- дифференцируемые доплаты до МРОТ;
- итого гарантированная выплата.

При тарификации руководителя в столбец «Оклад» вносится размер оклада, установленный Учредителем. Главному бухгалтеру оклад уменьшается в соответствии с приказом руководителя, определяющего процент уменьшения оклада. При наличии вредных или опасных условий оплаты труда руководителя или главного бухгалтера соответствующие компенсационные выплаты фиксируются в тарификационном списке.

Тарификационные списки заполняются в разрезе источников финансирования по каждой должности (профессии), соответствующей структуре штатного расписания учреждения, по основной должности и должности, занятой в порядке совместительства.

Совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, замещение отсутствующего работника, надбавки за качество выполняемых работ и подобные выплаты в тарификационных списках не учитываются.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту в тарификационный список не включаются и планируются из стимулирующего фонда оплаты труда.

Тарификация вакантных должностей производится исходя из оклада работника соответствующего квалификационного уровня и компенсационных выплат в связи с опасными и тяжелыми условиями труда, предусмотренной для соответствующей категории работников.

Форма тарификационных списков (Приложение № 17) являются рекомендательной. При отсутствии каких-либо условий оплаты труда форма тарификационных списков может быть сокращена. В тарификационных списках могут быть изменены названия столбцов, в части сокращения названий. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат могут располагаться в любом порядке.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Заключительные положения

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;
- путем изложения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеет положения действующего законодательства РФ.

Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2018г.