

**Основные положения учетной политики
МБДОУ "Новоаганский ДСПиО "Солнышко"**

для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1. Учетная политика МБДОУ "Новоаганский ДСПиО "Солнышко" (далее — Учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ)

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция №174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №124н (далее — СГС «Резервы»),

от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова», возглавляемой главным бухгалтером, на основании договора о взаимном сотрудничестве по ведению бюджетного учета. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется с учетом следующих основных положений:

3.1. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной базе данных «1С:Предприятие» (конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата»), применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении.

3.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажном носителе. На бумажном носителе формы документов и регистры формируются в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

- хранение электронных архивных документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам, ответы на запросы о представлении пояснений, ответы на требования в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ответы на запрос о предоставлении сведений (информации), передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики;

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (направление платежных поручений с использованием удаленного рабочего места бюджетополучателя АС «Бюджет» (УРМ)).
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в ГИС «Государственный заказ»;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности в подсистему Web-Консолидация;
- подписание соглашений о предоставлении субсидий на иные цели, грантов через информационно-аналитическую систему «Учет соглашений»;
- подписание соглашений о предоставлении субсидий в ГС «Электронный бюджет»;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- споставщиками по обмену электронными первичными документами, актами сверки, договорами (контрактами) через системы электронного документооборота.

3.5. Рабочий план счетов бюджетного учета разработан в соответствии с Инструкциями №157н и 162н.

3.6. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, доведенные вышестоящим органом/учредителем или самостоятельно разработанные.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

К бухгалтерскому учету принимаются:

- а) электронные документы;
- б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;
- в) скан-копии бумажных документов.

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии). Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе.

Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия) закреплены в Графике документооборота.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод первичных

учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией или профессиональным переводчиком (на договорной основе за счет средств лица, предоставившего первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках). Перевод финансовых первичных документов дополнительно заверяется нотариусом. Перевод составляется в виде отдельного документа с указанием количества листов и прикладывается к первичным документам, оформленным на иностранном языке.

3.7. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени (сплошной учет фактических явок и неявок сотрудника на работу).

3.8. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Разделом 6 Учетной политики «Порядок проведения инвентаризации». Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

3.9. 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.

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.

3.10. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.11. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта 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.

3.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

3.13. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (контрактом) поставщику (продавцу).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а

также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности,
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

3.14. Денежные средства выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Выдача под отчет денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Для отражения расчетов с подотчетными лицами - сотрудниками учреждения применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих случаях:

- для расчетов с физическими лицами, которые не являются сотрудниками учреждения;
- для возмещения расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения;
- для оплаты медицинского осмотра при трудоустройстве;
- для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников.

3.15. К не востребовавшей кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Порядке списания не востребовавшей кредиторской задолженности — приложение № 14 к учетной политике.

3.16. По договорам о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (в том числе предоставление горячего питания обучающимся) не применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

3.17. В учреждении создаются:

- Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.
- Резерв по претензиям, искам.
- Резерв предстоящих расходов (создается в сумме кредиторской задолженности), который формируется на конец года.
- Резерв по отложенным обязательствам по конкурентным закупкам с электронным актированием. Резерв формируется в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг). Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы).

3.18. Событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

3.19. Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Приложение № 2 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»
2. Приложение № 3 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
3. Приложение № 4 «Забалансовые счета».
4. Приложение №5 «Первичные учетные документы, применяемые учреждением».
5. Приложение № 6 «График документооборота».
6. Приложение № 7 «Табель учета использования рабочего времени».
7. Приложение № 8 «Образцы документов».
8. Приложение №10 «Положение о внутреннем финансовом контроле».
9. Приложение №11 «Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера».
10. Приложение №12 «Положение о порядке проведения претензионной работы».
11. Приложение №13 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».
12. Приложение №14 «Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности».
13. Приложение №15 «Перечень бланков строгой отчетности».
14. Приложение №16 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств».
15. Приложение №17 «Положение об электронных документах».
16. Приложение №18 «Положение о служебных командировках».
17. Приложение №19 «Положение об инвентаризационной комиссии».
18. Приложение №20 «Правила документооборота».

3.20. Основные положения учетной политики Учреждения применяются одновременно с положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.