

Комитет образования  
Муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской области  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №23  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.п.ФЕДОРОВСКОЕ»**

**Приказ**  
от «25» декабря 2018 г № 15  
«Об утверждении новой редакции приказа по учетной политике»

В соответствии с требованиями действующего законодательства для организаций государственного сектора:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов (приложение).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №23 г.п.Федоровское



Л.М. Бурцева

## Основные положения учетной политики

(приказ от 25.12.2018 г. № 15)

### **Общие вопросы организации учета.**

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на специализированную организацию, занимающуюся оказанием услуг по ведению бухгалтерского учета. Бухгалтерское обслуживание осуществляется на основании договора - поручения с Муниципальным казенным учреждением «Центр экономики и финансов»: ИНН 4716023743, КПП 471601001. Юридический адрес: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская д. 10а.

Технология обработки учетной информации (документации) осуществляется с применением программного обеспечения 1С Предприятие: Бюджет, Парус: Бюджет.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в учете, технология обработки определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте должностных лиц и утверждаются графиком документооборота. Предоставление документов после возврата на доработку не должно нарушать утвержденные сроки.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется на бумажных носителях.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

### **Общие правила ведения бухгалтерского учета.**

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 N 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» (кроме документов, указанных в п.2.1.1.). Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, применяются самостоятельно разработанные.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов. Учет ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

### **Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.**

#### **Обесценение активов.**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от

стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Необходимость объединения в один инвентарный объект и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 (ста тысяч) рублей применяется линейный способ начисления амортизации.

### **Учет материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал, медицинские измерительные приборы; канцелярия; материалы, хозяйственный инвентарь для хозяйственной деятельности и для целей управления в том числе: инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест, принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.); продукты; мягкий инвентарь; горюче-смазочные материалы; строительные материалы; прочие материальные запасы, в т.ч.: калькуляторы (если в инструкции не указан срок использования), игрушки и методические пособия, развивающие игры, лабораторные работы (пособия), дидактические игры и пособия, используемые как расходный материал в процессе образовательной деятельности учреждения; посуда и т.д.

Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- видам запасов; наименованиям; источникам финансирования; материально-ответственным лицам.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

### **Учет денежных средств и денежных документов**

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

### **Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

Учет списанной задолженности осуществляется на забалансовом счете в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

#### **Учет санкционирования**

Принятие бюджетных обязательств обеспечивается лимитами бюджетных обязательств, и поступившими в бюджет средствами от платной и иной приносящей доход деятельности, пожертвованиями, прочими неналоговыми поступлениями и должно соответствовать тем видам расходов, которые утверждены бюджетной сметой.

Счета санкционирования предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении закупок.

#### **Учет финансового результата**

Создаются резервы предстоящих расходов (отпусков). Сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат.