

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 215»
наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005
47155313

Номер документа	Дата составления
1/3	09.01.2023

ПРИКАЗ

Об учетной политике на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.10.2010г. № 183н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, Распоряжение заместителя мэра от 09.08.2011г. №19, Приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 27.12.2013г. №01-05/1287, Приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 27.12.2013г. №01-05/1289, Приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 27.12.2013г. №01-05/1288, Приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 30.12.2014г. №01-05/920, Приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 28.06.2013г. №01-05/547.

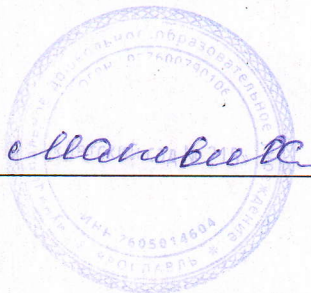
Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», 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 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения с приложениями.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2023 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий



Н. Н. Матвеева

Код	0301003
Форма по ОКВЭД	47122313
по ОКПО	
Номер документа	13
Дата составления	09.01.2023

ПРИКАЗ

Об учетной политике на 2023 год

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 215» для целей бухгалтерского учета на 2023 год

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждений с приложениями.
2. Признать Учетную политику с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Обязать с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в том числе организацию хранения учетных документов оставить за собой.

Н. Н. Матвеев

Заведующий

РАЗДЕЛ I.

Общие положения

1.1.

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 215» (далее по тексту – **Учреждение**) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011**, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, (далее – **Инструкция №157н**), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №215».

1.2.

Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются **«Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению»** утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.10.2010г. №183н (далее – **Инструкция № 183н**).

1.3.

В своей деятельности учреждение руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 23.10.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- от 30.03.2015 г. 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" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», 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 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (с изменениями и дополнениями)

- от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";

- от 30.12.2017 № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (с изменениями и дополнениями);

- от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"

- Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ

- Бюджетного Кодекса, Гражданского Кодекса, постановлениями Правительства РФ, методическими указаниями и письмами Минфина России, другими федеральными органами исполнительной власти.

- другими нормативными документами.

1.4.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

Выделяемые департаментом образования мэрии города Ярославля (далее – Учредителем) бюджетные субсидии на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом);

- Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

- субвенции на иные цели, в том числе:

- Компенсация расходов за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

- Выплаты медицинским работникам, осуществляющим медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений;

- Расходы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях (в части средств городского бюджета);

1.5.

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МДОУ «Детский сад №215» организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.6.

Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

1) при изменении требований, предусмотренных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

- разработка или выбор субъектом учета способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверную и более уместную информацию;
- существенное изменение условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и (или) выполняемых им функций.

РАЗДЕЛ II.

Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1.

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль: за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий, субвенций и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации; за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 183н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С (локальная сеть).

2.4.

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;

2.5.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.6.

По функциональному признаку в бухгалтерии выделяют разделы:

- Финансовый (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- материальный (учет основных средств, материальных запасов);
- расчетный (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
- учет платных услуг (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, составление плана финансово-хозяйственной деятельности, налоговый учет);
- учет родительской платы за содержание детей;
- учет питания детей(аутсорсинг);

- экономический (учет финансирования, составление плана финансово-хозяйственной деятельности, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, составление соглашения, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств)
- иное

Работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующих разделов бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. В состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и 2 бухгалтера. Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МДОУ «Детского сада № 215».

2.7.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8.

В обязанности работников МДОУ «Детский сад №215», входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 183н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.9.

Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

2.10.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н и Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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.

Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).