

Раздел I Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета в МБДОУ "Детский сад № 14" осуществляется МКУ "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа "Город Чита". Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

(основание: пункты 4, 5 Инструкции N 157н).

2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется:

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Зарботная плата и Кадры».

(основание: пункт 19 Инструкции N 157н).

3. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 дошкольное образование 0113 другие общегосударственные вопросы.
5–14	Согласно классификатора целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <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;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России [N 52н](#);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которых приведены в Приложении N 2.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(основание: [статья 9](#) Закона N 402-ФЗ, пункты [25](#) - [26](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

5. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются:

- регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом [N 52н](#);

(основание: [статья 10](#) Закона N 402-ФЗ, пункты [29](#) - [30](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

6. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек:

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

(основание: [пункт 11](#) Инструкции N 157н, [пункт 32](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

(основание: [пункт 11](#) Инструкции N 157н).

7. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N3.

(основание: [пункт 22](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

8. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом [N 33н](#):

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность

формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере:

- 10 процентов;

(основание: [пункт 3](#) Инструкции N 157н, [пункт 17](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

10. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

11. В целях равномерного учета расходов учреждение создает:

- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника учреждения;

(основание: [пункт 302.1](#) Инструкции N 157н).

12. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении N 4 .

(основание: [статья 19](#) Закона N 402-ФЗ, [пункт 6](#) Инструкции N 157н, [пункт 8](#) ФСБУ "Учетная политика").

13. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации **МБДОУ «Детский сад №14»** руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с учетом дополнений и изменений указанного закона. В соответствие с данным законом создана и утверждена Приказом руководителя **МБДОУ «Детский сад №14»** единая комиссия по осуществлению закупок, назначен контрактный управляющий.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями,

определенными грантодателями, не установлено иное; а также средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, МБДОУ «Детский сад №14» руководствуется Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" с учетом дополнений и изменений указанного закона. Для осуществления закупок в соответствии с указанным законом разработано и утверждено председателем комитета образования администрации городского округа «город Чита» Положение о закупках.

Согласно п.15 Приказа Минфина РФ от 21 июля 2011г. №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых была ранее размещена на официальном сайте, учреждение МБДОУ «Детский сад №14» не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

14. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:

- методом рыночных цен;

(основание: [пункт 52](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

15. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении N 5 .

(основание: [статья 11](#) Закона N 402-ФЗ, [раздел VIII](#) ФСБУ "Концептуальные основы").

16. Денежные средства в подотчет выдаются на срок:

30 дней;

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается Приказом руководителя учреждения.