

ТАТЁВСКАЯ ОБЛАСТЬ МОРШАНСКИЙ РАЙОН
ДЕТСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
детский сад «Сказка»
от 23 декабря 2014 г. № 96
Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики
в МБДОУ детский сад «Сказка »

Общие положения

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон 402-ФЗ), и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н (далее - Инструкция N 157н), и Инструкцией по Применению и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г № 174 н (далее –Инструкция № 174н) для бюджетных учреждений .

Положение о реализации учетной политики (далее –Положение) применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов ,осуществляющих регулирование бюджетного учета . а также существенных изменений условий деятельности МБДОУ детский сад «Сказка» .

Задачи и функции МБДОУ детский сад « Сказка» определены Уставом.

Учетная политика реализуется в соответствии с п. 3 Инструкции N 157-н ; и в соответствии с п 2 Инструкции № 174 - н через:

- План счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1 С – Бухгалтерия..

Учет исполнения доходов и расходов по субсидиям на выполнение муниципального задания , целевым субсидиям осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Организация бухгалтерского учета

Бюджетный учет в МБДОУ детский сад «Сказка» ведется бухгалтерией МКУ ЦБ.

Бухгалтерия в своей работе непосредственно подчиняется начальнику МКУ ЦБ. Работа бухгалтерии осуществляется на основании плана работ.

Должностная инструкция на каждого работника МКУ ЦБ утверждена начальником МКУ ЦБ.

Право подписи на финансовых и бухгалтерских документах документов предоставлено:

- первая подпись: начальник МКУ ЦБ – Глебова Нина Викторовна;
- во время его отсутствия зам. начальника МКУ ЦБ – Парамзина Инна Ивановна;

- вторая подпись: главный бухгалтер МКУ ЦБ - Крючина Ольга Николаевна,

- во время его отсутствия зам. главного бухгалтера МКУ ЦБ - Алексева Людмила Ивановна.

Право постановки электронно – цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией между МКУ ЦБ и Отделением по г. Моршанску и Моршанскому району УФК по Тамбовской области определено приказом МКУ ЦБ «Об исполнении обязательств по договору об электронном обмене» и как исполнителю предоставлено

бухгалтерам Тюменевой О. Ю. ; Шебалкиной Е. В.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов по внебюджетным средствам по казенным учреждениям осуществляется отдельно с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств .

Учет исполнения доходов и расходов по субсидиям на выполнение муниципального задания , целевых субсидий и поступлений от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) осуществляется отдельно с учетом источников финансового обеспечения согласно плана финансово – хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений.

Для обеспечения раздельного учета операций по источникам финансирования , коду вида деятельности присваивается отличительный знак в виде номера:

- по бюджетным средствам - 1 ;
- по приносящей доход деятельности - 2
- по субсидиям на выполнение муниципального задания - 4 ;
- по целевым субсидиям – 5;
- по бюджетным инвестициям – 6.

Учет деятельности за счет внебюджетных средств (целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений) осуществляется

раздельно по видам поступлений с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

В расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 дней на приобретение продуктов питания ; 10 дней во всех других случаях при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется согласно. Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением Совета директоров Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П .

Предельный размер средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы , устанавливается в сумме 100 тысяч рублей.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материальных запасов и основных средств учреждения один раз в год.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение .

Во исполнении статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц, работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме .

Рабочий план счетов бюджетного учета

Рабочий план счетов в МБДОУ детский сад « Сказка» применяется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Правила документооборота

Для организации бюджетного учета и своевременной сдачи установленной отчетности работники предоставляют отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию МКУ ЦБ согласно графику документооборота .

Методика ведения бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов , утвержденные приложением к приказу 173-н.

Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется п. п. 38-39 Инструкции N 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. п. 22 - 55 Инструкции N 157н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции N 157н.

В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации.

Учет вычислительной техники:

- списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителей учреждений. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 98-126 Инструкции N 157н.

Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами" для казенных учреждений ; и 0 201 11 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» для бюджетных учреждений. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Себестоимость муниципальной услуги МБОУ детский сад № 23 « Колокольник " учитываются на счете 0 109 61 « Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», все затраты относятся к прямым.

Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 01 200 "Расходы учреждения" в разрезе необходимой аналитики.

Списание себестоимости на фактические расходы осуществляется 1 раз в конце календарного года в декабре месяце.

Перечень регистров бюджетного учета:

- журнал операций по счету « Касса» № 1 ;
- журнал операций с безналичными денежными средствами « 2 ;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 ;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6 ;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ;

- журнал по прочим операциям № 8 .
- журнал по санкционированию расходов № 9.

На основании вышеназванных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

Книга «Журнал главная» единая по всем источникам финансирования.

Бюджетная отчетность

Бухгалтерская и налоговая отчетность предоставляется по формам и в сроки ,установленные Минфином РФ .

Вопросы организации и сроки хранения учетных документов .

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы относящиеся к соответствующим журналам операций , подбираются в хронологическом порядке и подшиваются.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники МКУ ЦБ .

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник МКУ ЦБ назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения .

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом , который утверждается начальником МКУ ЦБ.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2003 № 385 « Об утверждении Перечня документов , образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации , организаций, находящихся в его ведении , а также финансовых органов субъектов Российской Федерации , с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Общие положения

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Методический раздел

Методы оценки объектов бюджетного учета:

- оценка стоимости основных средств при приобретении, сооружении и изготовлении (п. 22-55 Инструкции N 157н);
- оценка нематериальных активов при приобретении, изготовлении (п. 56-69 Инструкции N 157н);
- метод амортизации основных средств (п. 85 Инструкции N 157н);
- списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Для расчета налога на прибыль применяется кассовый метод определения доходов и расходов в соответствии со ст. 273 гл. 25 Налогового кодекса.

Учет доходов и расходов по налогу на прибыль ведется в книге согласно приложению № 8