

Утверждено:

Заведующий МБДОУ д/с № 486

 Д.А. Борисенко

приказ № 28/1 от 23.01.2023



Положение об учетной политике

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с № 486
_____ Д.А. Борисенко
приказ № 28/1 от 23.01.2023

Положение об учетной политике

I. Общие положения по организации бухгалтерского учета.

1.1 Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта. Руководитель экономического субъекта возлагает ведение бухгалтерского учета на бухгалтерию во главе с главным бухгалтером.

1.2. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

а). Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б). Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период

1.3 Экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

1.4 Учетная политика должна применяться последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

а). изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

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

в). существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

II. Организационно-технический раздел.

2. Первичные документы.

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, которые обязательными реквизитами являются: наименование документа;• дата составления документа;• наименование экономического субъекта, составившего документ;• содержание факта хозяйственной жизни;• величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни• с указанием единиц измерения; наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и• ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события; подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов,• необходимых для идентификации этих лиц. 2.2.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2.3. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган

на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

2.6. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.7. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

3. Учетная политика, реализуется через применение 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, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, автоматизированным способом с применением программного обеспечения "1С8". Рабочий план счетов, применяемый в бухгалтерском учете, приведен в приложении 2 к Приказу об учетной политике.

3.1 В номере счета плана счетов бюджетного учета отражаются: - 1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку доходов и расходов; - 18 разряд - код вида деятельности; - 19-21 разряд - код синтетического счета; - 22-23 разряд - код аналитического счета; - 24-26 разряд - код классификации операций объекта учета. 2.3 Организация закупок товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения производится согласно порядку организации закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Правила документооборота включают в себя, помимо порядка и сроков передачи первичных учетных документов, перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

III. Методический раздел.

3.1. Согласно Инструкции N 157н к нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы.

3.2. В качестве основных средств к учету принимаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг.

3.3 Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

3.4 Срок полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом: - ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

г) гарантийного срока использования объектов;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.5 При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

3.6 Приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатуру, мышь, учитываются на балансе в виде единого объекта основных средств.

3.7 В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. за единицу), независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

3.8 Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

3.9 Инвентарный номер должен соответствовать порядковому номеру.

3.10 Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (далее - ОКОФ).

3.11 Выбытие объектов основных средств из учреждения происходит в следующих случаях: - принятие решения о списании объекта по основанию его выбытия помимо воли учреждения - в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и в иных чрезвычайных ситуациях; - завершение мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, установленным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта, нецелесообразности его дальнейшего

использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передача объекта имущества, другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию; - иные случаи прекращения права оперативного управления, предусмотренные законодательством РФ.

3.12 Списание основных средств учреждения осуществляется в соответствии с Порядком списания основных средств

3.13 Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, приобретенного путем централизованных закупок, осуществляется на основании надлежаще оформленных извещений (код формы по ОКУД 0504805) и прилагаемых к ним актов о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД ОС-1) с подобъектными описями передаваемого имущества в разрезе грузополучателей, подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.14 Амортизация основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным способом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.15 На объекты основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке: - на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; - на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету и введение его в эксплуатацию; - на объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется.

3.16 Утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств и списания с баланса учреждения. 3.17 Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031).

3.18 В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала,) и иной мягкий инвентарь;

- посуда (ложки, вилки, тарелки).

3.19 Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

3.20 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.21. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к учету. Полномочия по определению текущей рыночной стоимости возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В качестве источников информации

комиссия использует данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.22. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

3.23. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь, производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

3.24. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

3.25. Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

3.26. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.27. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

3.28. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству. 3.29. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.30. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: - в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации; - в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4. Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря включительно.

5. Расчетным периодом для сторожей по определению нормы учета рабочего времени считать календарный год:

5.1. Для воспитателей - по совместительству- 1 месяц.

5.2. Основание начисление является лицевого счета

6. Порядок проведения инвентаризации

Как определено п. 20 Инструкции N 157н инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми Минфином в соответствии с законодательством РФ. Такими документами являются:

- Приказы Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных

камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

-Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии должен быть утвержден Приказом руководителя учреждения.

Главный бухгалтер /Ю.В. Иващенко/