

Учетная политика

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 433 г. Челябинска» для целей бюджетного (бухгалтерского) учета
на 2019 год.

1. Основные положения.

1.1. Настоящая Учетная политика (далее УП) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 3 433 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 433 г. Челябинска») разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета в составлении бюджетной (финансовой) отчетности в организациях государственного сектора экономики.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением учреждения (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии подчиняются непосредственно- главному бухгалтеру.

1.3. Примерный рабочий план счетов, разработан на основании Инструкции № 162н (Приложение № 1 УП).

1.4. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим учетным блокам :

- а) оплата труда - 1С"Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3";
- б) формирование сводных регистров и бюджетной отчетности - 1С "Бухгалтерия государственного учреждения 8.3";
- в) учет питания - "Нот: Учет питания в ДДУ";
- г) обеспечение казначейского исполнения бюджета муниципального образования- "АЦК. Финансы. Версия 2".

1.5. Предоставление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные учредителем.

1.6. События после отчетной даты, признаются события в период с 1 января года, следующего за отчетным и срока предоставления годовой бюджетной отчетности, указанного в п.1.5 настоящей учетной политики.

1.7. Порядок предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию руководителями подразделений , материально- ответственными лицами и работниками учреждения установлен Графиком документооборота (Приложении № 3 к Приказу по УП).

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к возмещению.

1.9. Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств и сроки проведения.

1.10. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, которые составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и на бумажном носителе.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, способ формирования (на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью),

периодичность вывода регистров на бумажные носители – приведен в Приложении № 2 к Приказу по УП.

1.11. Порядок хранения документации и организации архива – приведен в Приложении № 4 к Приказу по УП.

1.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот.

1.13. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 13 к Приказу по УП.

1.14. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

1.15. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.16. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложении № 1 к Приказу по УП.), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

1.17. Бухучет отдельных видов имущества и обязательств ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложении № 6 к Приказу по УП).

1.18. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.19. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.20. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

1.21. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

1.22. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

1.23. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

- код аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер (6 знаков).

1.24. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

1.25. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.26. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.27. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.28. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

1.29. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

1.30. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции).

1.31. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат.

1.32. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

1.33. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц.

1.34. Установлен следующий способ заполнения табеля по отклонению от нормального использования рабочего времени (неявки).

1.35. Кассовые расходы не ведутся. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения.

1.36. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

1.37. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

1.38. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

1.39. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11 к Приказу по УП.

1.40. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 6 к Приказу по УП.

1.41. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее –

уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.42. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования.