

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад "Росинка" города Ядрин Чувашской Республики

ПРИКАЗ

09.01.2017 г.

№2

г. Ядрин

Об учетной политике

В связи с изменением законодательных и иных норм правовых актов РФ приказываю:

1. Утвердить учетную политику (приложение 1) для целей бухгалтерского и налогового учета и применить ее с 01 января 2017 г. Во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений;
2. Изменение в учетную политику вносить на основании Федерального закона «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ» №402 ФЗ ОТ 06.12.2011г..
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Сказка»:



[Handwritten signature]

Т.Е. Карпова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» города Ядрина Ядринского района Чувашской Республики (в дальнейшем -МБДОУ «детский сад «Росинка» г. Ядрина) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается приказом заведующей и применяется последовательно из года в год.

1.2. Детский сад является бюджетным учреждением, имеющим на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органе Федерального казначейства.

На основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг Ядринская районная администрация предоставляет субсидии из Ядринского районного бюджета Чувашской Республики с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества закрепленного за Учреждением, в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета учреждение использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94 -ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Инструкции по бюджетному учету на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации № 174н от 16 декабря 2010г.
- Приказ Минфина России от 13 ноября 2008 г. № 128н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав Учреждения и внутренние документы.

1.5. В соответствии с Законом № 402 ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - заведующий учреждением

-за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное доставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

2. Бухгалтерский учет учреждения .

2.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на Отдел образования Ядринской рай администрации

2.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;

-приказами, распоряжениями и указаниями заведующего учреждения.

2.3. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности , правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Функции бухгалтерии:

-организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

-организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

-организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-начисление и выплата заработной платы своевременное проведение расчетов с работниками;

-осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

-применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

-обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций;

-организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

-составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности , налоговых деклараций и пояснений к ним;

-принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

-проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств ДОО, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

-осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-г вычислительных работ;

-систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

-обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.5. Права и обязанности бухгалтерии:

-требовать от подразделений и работников представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов),необходимых для осуществления работы .входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые наруают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования , хранения и расходования денежных средств, оборудования , Материальных и других ценностей;

-осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.6. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательным к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками.

2.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2.8. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается Должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых начальником по представлению главного бухгалтера.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным лицом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных инструкцией по бюджетному учету на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации № 162 от 06 декабря 2010г.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяется двумя подписями и печатью учреждения. Право первой подписи имеет заведующий учреждения. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- заведующим детского сада

5.3. Сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности заверяется двумя подписями. Право первой подписи имеет заведующий детского сада. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

6. Правила и график документооборота.

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983г. № 105 и Инструкцией по бюджетному учету на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации № 162 от 06 декабря 2010г. и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно - операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем детского сада и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- №2 Журнал операций с безналичными Денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал операций по прочим операциям.

6.6. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.7. Учет ведется в программном комплексе 1С Предприятие «Бюджет». Расчет зарплаты «Камин»,

6.8. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

6.9. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.10. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заведующего детским садом.

6.11. Личные сотрудников детского сада дела оформляются в папках-скоросшивателях и хранятся.

7. Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации учреждение руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

7.2. В учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия:

Председатель -

Члены комиссии -

7.3. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года. библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет кроме случаев обязательной инвентаризации.

8. Выдача денег под отчет

7.2. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы (в т.ч. расчетов по зарплате) не производится.

9. Учет и распределение средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

9.1. Расходы учреждения на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате безвозмездных поступлений, а также ежемесячная плата родителей, осуществляется согласно смете, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

10. Учет основных средств

10.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.2. Учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации № 162 от 06 Декабря 2010г.

10.3. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

10.4. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 14 цифр: первые три - номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две - номер аналитического счета, последующие девять цифр - порядковый номер.

10.5. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской. на движимом имуществе водостойким маркером или напечатанные на бумаге приклеиваются.

11. Учет материальных запасов

11.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации № 162 от 06 декабря 2010г.

11.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

11.3. Материалы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

12. Учет бланков строгой отчетности

12.1. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, которые хранятся в сейфе у заведующего.

12.2. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица.

13. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

13.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

13.2. В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производится с использованием счета 206 00 000.