ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №5 «Аленушка» г. Мичуринска Тамбовской области

**1.Основные положения учетной политики**

|  |  |
| --- | --- |
| Положения учетной политики | Способы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета |
| Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета | |
| Единая учетная политика сформирована Муниципальным бюджетным учреждением «Центром бухгалтерского обслуживания и материально- технического обеспечения управления народного образования»администрации города Мичуринска в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в организациях бюджетной сферы в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета МБОУ ДО «Центр детского творчества» | |
| Рабочий план счетов разработан в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации РФ при формировании номера  счета бюджетного учета, установленного Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н Приложение №1 | |
| Технология обработки учетной информации | Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус»;  Информационный обмен документами с УФК осуществляется посредством WEB-приложения СУФД-online.  Сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности, ее свод осуществляется с использованием программного комплекса « Свод-СМАРТ»;  Сдача налоговой, статистической отчетности, сведений по страховым взносам и персонифицированного учета осуществляется по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи через оператора электронного документооборота – программно-технический комплекс защищенного  документооборота «СБИС» |
| Порядок оформления первичных документов | Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни  субъекта учета и (или) подписавшие эти документы Приложение №2 |
| Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы | * Путевой лист ф.001; * Путевой лист ф.002; * Путевой лист ф.004; * Путевой лист ф.007; * Заявление на получение денежных средств из кассы; * Заявление на получение денежных средств на корпоративную карту; * Квитанция по платным услугам; * Расчетный лист по зарплате; * Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; * Записка-расчет для исчисления пособий по листку нетрудоспособности;   - Акт о списании с забалансового учета основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно за единицу;   * Акт приема –передачи основных средств, стоимостью до 3000 за ед.; * Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства; * Акт об уничтожении списанных основных средств;   - Приходный орден (дополнен комиссией по поступлению и выбытию НФА);  - Лист раздачи;  - Реестр закупок;  - Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе;  - Штатное расписание  Приложение № 3 |
| Предоставление первичных документов к учету | Предоставление первичных учетных документов в МБУ «ЦБО и МТО УНО» осуществляется согласно графика (Приложение № 4) |
| Периодичность вывода бухгалтерских регистров на бумажные носители при ведении учета автоматизированным  способом | Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (скан-копия), распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью согласно приложению N 5 к учетной политике и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке |

|  |  |
| --- | --- |
| Взаимодействие МБУ «ЦБО и МТО УНО» с должностными лицами. | Порядок организации процесса взаимодействия ЦБ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета с должностными лицами субъектов учета, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформления первичными документами (Приложение №6) |
| График документооборота | Порядок взаимодействия лиц, ответственных за оформление первичных документов и сроки  передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами учета для отражения их в бухгалтерском (бюджетном) учете приведен в приложении № 7 к учетной политике |
| Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов | Учет результатов работы по принятию к учету и выбытию активов, материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в  соответствии с положением, приведенным в приложении № 8 к учетной политике. |
| Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета | Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета осуществляется согласно приложения № 9 |
| Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Приказом № 174н | Перечень корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Приказом № 174н осуществляется согласно приложения № 10 |
| Порядок признания в бухгалтерском  учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты | События, возникшие в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия  бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенном в  приложении № 11 к учетной политике |
| Порядок организации и обеспечения  (осуществления) внутреннего контроля | Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и объекты контроля, круг  должностных лиц, которые имеют право осуществлять контроль приведен в приложении № 12 к учетной политике |
| Использование корпоративных банковских карт | Положение об использовании корпоративных банковских карт осуществляется согласно приложения № 13 |
| Выдача под отчет денежных средств и денежных документов, а также  составление и представление отчетов подотчетными лицами | Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 14 к учетной политике. |
| Порядок формирования  и использования резервов предстоящих  расходов | Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении № 15к учетной политике |
| Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания  (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета | |
| Учет финансовых активов | |
| Работа с денежными средствами и денежными документами | Совершение и оформление кассовых операций субъекты учета осуществляют, руководствуясь Порядком ведения кассовых операций, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 №  3210-У, Федеральным законом «О применении ККТ» от 22.05.2003 № 54-ФЗ, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н, с использованием форм документов, установленных приказом Минфина России № 52н. |
| Учет нефинансовых активов и обязательств | |
| Порядок определения стоимости для различных активов учреждения | Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и  изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.  Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.  Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией  комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Установление срока полезного использования объектов основных  средств | Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного  в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. |
| Применяемые способы начисления  амортизации | Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со  сроками полезного использования |
| Порядок группового учета основных средств | Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, при одновременном поступлении, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и  находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект. Для целей бухгалтерского учета такой объект признается комплексом объектов, на комплекс объектов основных средств  открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). |
| Порядок организации инвентарного учета и начисления амортизации по  структурной части объекта | Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же  объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. |
| Порядок присвоения инвентарных  номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты | Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000  руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:  1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2- 4-й знаки - код синтетического счета;  5-- 6-й знаки - код аналитического счета;  7-10-й знаки- порядковый номер объекта в группе (0001-9999)  Инвентарный номер наносится краской, маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства, шторы, жалюзи. |
| Порядок учета операций по замене  частей в ходе эксплуатации основного средства | Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по  замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в  том числе в ходе капитального ремонта. Правило применяется для групп основных средств "Машины и оборудование" и "Транспортные средства" |
| Увеличение балансовой стоимости  объектов основных средств | Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования,  реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. |
| Документальное оформление объектов основных средств в случае их  частичной ликвидации, при их реконструкции и в других аналогичных ситуациях | Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного  средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).  Расчет амортизации подлежащего частичной ликвидации основного средства пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости и стоимости пришедшей в негодность составной части. Величина начисленной амортизации уменьшается на сумму  амортизации, приходящейся на выбывающую часть основного средства. |
| Порядок признания в учете нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации | Неучтенные объекты основных средств, материальных запасов, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухучету методом  рыночных цен |
| Учет материальных запасов | Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице  (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.). |