

по ред. МКОМ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 Г.БЕСЛАНА» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

П Р И К А З

от « 29 » декабря 2018 г.

№ 123/1

г. Владикавказ

Об учетной политике МБДОУ «Детский сад № 11 г.Беслана»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Министерства финансов Российской Федерации №209н.от 29.11.2017г. "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций №3210-У от 11.03.2014г.,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г.Беслана» **на 2019г.** для целей бухгалтерского учета и налогообложения, согласно приложениям к настоящему приказу:

- 1) Положение об учетной политике МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» (приложение № 1)
- 2) Рабочий план счетов МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» (приложение № 2)
- 3) График документооборота МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» (приложение № 3)
- 4) Регистры бюджетного учета МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» (приложение № 4).

- 5) Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию.
- 6) Учет и отчетность (приложение № 6)
- 7) Создание постоянно действующей комиссии на списание и оценку МЦ. (приложение №7)

2. Положение об учетной политике обязательно для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» Габисову Д.Б.

И.о.заведующего



Хадикова Е.Р.



УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана»

Хадикова Е.Р.

«29» декабря 2018г.

Приложение № 1 к приказу
МБДОУ «Детский сад №11
г.Беслана»

от «29» декабря 2018г. №123/1

**Положение об учетной политике
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 г.Беслана .**

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах детского сада г.Беслана и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2 Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в бухгалтерии МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана».

3. Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество Детского сада, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности .

4. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности детского сада и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителю, собственнику имущества), а также внешним (инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности необходимой информацией для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении интернатом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности детского сада .

5.Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

6. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется детским садом непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Детский сад ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных

счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

8. Бухгалтерский (бюджетный) учет должен осуществляться с использованием компьютерной техники при помощи электронных регистров бухгалтерского учета. Для этого в детском саду используется программное обеспечение «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет). Информация в программное обеспечение «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет (бюджет) вносится на основании первичных учетных документов.

При обнаружении несоответствия учетных регистров бюджетного учета первичным документам, исправления вносятся бухгалтерской справкой на дату обнаружения ошибки.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

10. Главный бухгалтер детского сада находится непосредственно в подчинении заведующего детского сада.

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников ДОУ.

12. Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

13. Права и обязанности детского сада, как получателя средств федерального и республиканского бюджета по исполнению бюджетной сметы, осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 145н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

14. Кредиторская задолженность по коммунальным услугам может уменьшаться за счет оплаты жильцов жилого дома, находящегося на балансе детского сада, так как коммуникации дома подключены к детскому саду. Расчет и оплату жильцы дома производят самостоятельно и вносят денежные средства на лицевые счета детского сада.

15. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы согласно приложению № 3 к Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г № 157н (далее – Инструкция № 157н) оформляются в день составления (осуществления операций);

- инвентарная карточка учета основных средств - при принятии основных средств к учету. Операции по переоценке, модернизации, реконструкции, внутреннему перемещению, начисление амортизации оформляются соответствующими первичными документами и отражаются в карточке на дату их совершения. Карточка закрывается на последний рабочий день года, и остатки переносятся в новую карточку, открывающуюся 1 января следующего года; Инвентарные карточки формируются и распечатываются при необходимости с программы 1С.

- инвентарная карточка группового учета основных средств открывается по однородным объектам основных средств. Операции по переоценке, модернизации, реконструкции, внутреннему перемещению, начисление

амортизации оформляются соответствующими первичными документами и отражаются в карточке на дату их совершения. Карточка закрывается на последний рабочий день года, и остатки переносятся в новую карточку, открывающуюся 1 января следующего года;

- журналы операций, главная книга распечатываются ежемесячно.

16..Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленными Министерством финансов РСО-А, министерством образования и науки РСО-Алания и налоговым законодательством.

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в части, не противоречащей Инструкции № 157н,

а) инвентаризация основных средств - проводится ежегодно до первого января календарного года.

б) инвентаризация материальных запасов - проводится ежегодно до первого января календарного года.

18. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия.

19. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц; внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации или ликвидации МБДОУ «Детский сад №11 г.Беслана». Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов.

20. Для проведения внезапной ревизии кассы создается комиссия.

21. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 60 000 рублей.

22. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы, запланированные в смете доходов и расходов, осуществляется на срок 5 дней, на основании заявлений, подписанных руководителем ДОУ.

Денежные средства в подотчет перечисляются на банковскую карту сотрудника согласно личного заявления.

23. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам детского сада. Приказ о подотчетных лицах издается ежегодно заведующим детского сада.

Материально-ответственными лицам и являются работники детского сада в возрасте до 80 лет., с которыми заключен договор о материальной ответственности.

24.Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа заведующего, представления отчета о командировочных расходах на территории Российской Федерации и за рубежом осуществляется не позднее трех дней по прибытию из служебной командировки.

25. Для сохранности информации в первичных документах (кассовых чеках, накладных, билетах на поездку в транспорте), являющихся основанием для подтверждения расходов по авансовым отчетам, необходимо заверять копии этих документов в установленном порядке, предусмотренном ГОСТ Р 6.30-2003 и утвержденном Постановлением Государственного комитета по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 года № 65-ст.

Хранение таких документов производится вместе с подлинниками в авансовых отчетах, во избежание их потери.

26. Срок действия доверенностей, выданных детским садом на получение ценных писем и бандеролей, на получение материальных ценностей составляет – 10 дней, на получение продуктов питания – 30 дней.

27. Отчет об использовании выданных бухгалтерией доверенностей предоставляется в течение 10 дней с момента выдачи доверенностей.

28. Списание пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, материалов, бланков строгой отчетности, проверка показаний спидометров автотранспортных средств осуществляются специально созданными комиссиями детского сада.

29. Внезапные проверки показаний спидометров автотранспортных средств ГБОУ осуществляются не реже 1 раза в квартал.

30. Расходы на приобретение продуктов питания, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, топлива и горюче-смазочных материалов, относить на бухгалтерский счет «Расходы учреждения» (при наличии первичных документов и актов на списание).

31. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

32. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений детского сада в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010601310 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

5) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

6) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования,

реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

33. Единицей бюджетного учета основных средств, непроеизводственных и нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств, непроеизводственных и нематериальных активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 1000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий от 1 до 10 разрядов.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

33.1. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств принимается максимальным по каждой группе в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

На объекты основных средств свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000руб.включительно амортизация начисляется в размере 100%первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью до 100 000руб.включительно амортизация начисляется в размере 100%первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

33.2. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

33.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от порядка их приобретения:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – на двадцать лет (но не больше срока деятельности детского сада).

33.4. Основные средства стоимостью до 3 000(трех) тысяч рублей и находящихся на балансе детского сада списываются самостоятельно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по "паспорту кабинета" путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

33.5. Подаренные основные средства оцениваются в 1 рубль и учитываются на забалансовом счете 21.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

33.6. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- плакаты, независимо от цены, относить к материальным запасам;
- предметы, используемые в деятельности организации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;
- 5) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;
- 6) затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 7) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

33.7. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

33.8. Учет нефинансовых активов на забалансовых счетах осуществлять по 1руб.

33.9. Журнал операций и оборотная ведомость по основным средствам составляется ежеквартально.

33.10. Журнал операций и оборотная ведомость по материальным запасам составляется ежемесячно.

34. При оформлении и учете кассовых операций необходимо руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленном Центральным банком Российской Федерации.

Оборотная ведомость по кассе составляется ежемесячно.

35 Журнал операций и оборотная ведомость расчетов с поставщиками и подрядчиками составляется ежемесячно.

36 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами составляется ежемесячно.

37. Журнал операций расчетов по заработной плате составляется ежемесячно.

Табеля учета рабочего времени предоставляются в бухгалтерию до 20 числа каждого месяца.

38. Принятие бюджетных обязательств должно быть отражено в регистрах бюджетного учета в момент:

- заключения договоров с поставщиками товаров, работ и услуг;
- ежемесячного начисления заработной платы;
- подписания руководителем ДООУ заявления на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы;
- подписания приказа о направлении в служебную командировку.

39. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя детского сада в размере, не превышающим стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

40. Изменения в Положение об учетной политике детского сада вносятся в следующих случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

41. Для формирования отчета по кредиторской задолженности на 1 число сумма по коммунальным расходам начисляется по предварительному расчету. После предоставления счетов коммунальными службами сумма корректируется.

42. Начисление дохода по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ) производится на конец отчетного квартала по приложению к соглашению.