

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

на 2019 год

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти

1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее - МБУ детский сад № 53 «Чайка», учреждение) для целей бухгалтерского учета определена локальным нормативным актом учреждения - Положением «Об утверждении правил организации и ведения бюджетного учета (учетная политика учреждения) на 2019 год муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти», утвержденного приказом руководителя (заведующего) от 09.01.2019г. № 1 по учреждению.
2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета МБУ детского сада № 53 «Чайка» разработана в соответствии с:
 - Гражданским кодексом, Налоговым кодексом, Бюджетным кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
 - положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
 - иных нормативных правовых актов РФ;
 - Уставом и внутренними документами МБУ детского сада № 53 «Чайка».
3. Полномочия по ведению бухгалтерского учета переданы структурному подразделению учреждения – бухгалтерии. Структура, функции и задачи структурного подразделения по ведению бухгалтерского учета определены в соответствии с локальным актом учреждения - Положением о бухгалтерской службе (Приложение № 1).
4. Первичные документы применяются в случаях и по правилам, установленным приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н
5. Для соблюдения сопоставимости данных бухгалтерской отчетности применяется рабочий План счетов (Приложение № 2).
6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности производится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и согласно федеральному стандарту учета «Концептуальные основы», утвержденному Приказом Минфина РФ от 31.12.2017 № 256н, порядок проведения инвентаризации (Приложение № 3) в установленные сроки (Приложение № 4).
7. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение № 5).
8. Политика о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6).
9. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата».
10. Сроки представления финансовой отчетности бухгалтерского учета установлены в соответствии с приказом Минфина России.
11. Принятие к учету первичных (сводных) учетных документов регламентируется отдельным локальным актом учреждения - «Графиком документооборота».
12. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

13. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных должностных лиц.
14. Наделить правом электронной цифровой подписи для подписания банковских документов, для работы на электронной торговой площадке ООС, для представления отчетности в ФНС, ПРФ, САМАРАСТАТ и ФСС, для работы на официальном сайте ГМУ ответственных должностных лиц.
15. Положение об иной приносящей доход деятельности (Приложение № 7).
16. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса утвержден состав и обязанности постоянно действующей комиссии (Приложение № 9).
17. Организация закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг конкурентными способами для нужд учреждения возложена на единую комиссию по осуществлению закупок.
18. Определен норматив численности по расчету численности персонала отдельных категорий работников.
19. Определен способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) – регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Период заполнения – ежемесячно в целом по учреждению лицами, назначенными приказом по учреждению. Представлять Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) бухгалтерию в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.
20. Политика о санкционировании расходов (Приложение № 10).
21. Принятие к учету первичных (сводных) учетных документов регламентируется отдельным локальным актом учреждения - «Графиком документооборота».
22. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бухгалтерского учета по номенклатуре дел возложена на главного.
23. Методика бухгалтерского учета по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению:
 - 23.1. Метод ведения бухгалтерского учета объектов основных средств - метод начисления (п.16 СГС «Концептуальные основы») путем двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов либо по системе простых бухгалтерских записей на соответствующих забалансовых счетах.
 - 23.2. к объектам основных средств относятся материальные ценности согласно п. 7 СГС «Основные средства».
 - производить начисление амортизации по объекту основных средств линейным методом;
 - присваивать каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из пятнадцати знаков.
 - переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
 - 23.3. Учитывать в составе произведенных активов земельный участок, находящийся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования. Признать первоначальной стоимостью земельного участка находящегося у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, его рыночную (кадастровую) стоимость.
 - 23.4. Учитывать в составе материальных запасов (материальных ценностей) предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к

основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовую продукцию, товары.

23.5. Производить списание моющих, чистящих средств для выполнения уборочных работ в служебных и административных помещениях по нормам расхода на нужды бюджетных организаций.

23.6. Учет по видам финансового обеспечения ведется отдельно с составлением единого баланса.

23.7. В части организации бухгалтерского учета обязательств:

- Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджетов всех уровней, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств во временном распоряжении.

23.8. установить следующий порядок отражения в учете кредиторской задолженности:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения, а так же начисления на заработную плату - последний день месяца, за который производятся начисления;

- по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей:

1) в случае поступления расчетно-платежных документов в отчетный период – дата акта выполненных работ, товарной накладной;

2) в случае поступления расчетно-платежных документов после окончания отчетного периода – установить дату фактического поступления документов в бухгалтерию.

23.9. Ежемесячно списывать по всем используемым КФО общехозяйственные затраты на прямые нормативные затраты.

23.10. Ежемесячно списывать прямые нормативные затраты на финансовый результат по доходам с учетом видов доходов.

23. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода. При не включении события после отчетной даты в отчетность, то информацию о нем и его оценке в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

24. Резерв предстоящих расходов учреждением устанавливаются в отношении формирования резервов оплаты труда в части начисления отпусков сотрудникам учреждения (на оплату отпусков и начисления страховых взносов).

25. Исправление ошибок: Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов

26. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля организован учреждением самостоятельно.