



Учетная политика Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Сказка»

Настоящая учетная политика вводится в действие с 01 января 2019 года.

1. Общие положения.

В своей деятельности Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Сказка» (далее МДОУ) руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (с изменениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 17 июля 1998 года № 146-ФЗ (с изменениями);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с изменениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Сказка» - является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом образования администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Имущество МДОУ является муниципальной собственностью и закреплено на праве оперативного управления.

Финансирование МДОУ осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Боровский район» в установленном законодательном порядке.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

2. Организация бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет организуется в соответствии с требованиями:

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее по тексту Инструкция № 157н).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных процессов ведется в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного их отражения в первичных документах и учетных регистрах.

Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером МДОУ, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности с правом подписи главного бухгалтера с непосредственным подчинением руководителю, руководствуется в своей деятельности нормативными документами по ведению учета, а также должностными обязанностями.

Главный бухгалтер обеспечивает правильность отражения на счетах бухгалтерского учета и контроль всех хозяйственных операций, представление оперативной информации, полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные сроки.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса 1С ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Бухгалтерский: учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы Конфигурация КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5 На платформе 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.

Операции формируются в базе данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3. Методология учета.

Общие принципы учета. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией 157н .

Бухгалтерский учет осуществляется в рублях и копейках Российской Федерации.

Учетная политика реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления: органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук; государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией 157н по его применению;
- порядок проведения инвентаризаций;
- порядок документооборота (Приложение № 1).

Бухгалтерский учет осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием перечня и форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Приложением №3, №4 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н, «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления: органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Приложением №1 и №2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н, «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами); органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственным и (муниципальными) учреждениями и методических

указаний по их применению», а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата РФ.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса»
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию расходов бюджета.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операции по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное строчное" и оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны и сброшюрованы.

Первичные документы, регистры бюджетного учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в соответствии с установленным порядком и сроками.

4. Методики ведения бухгалтерского учета.

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

- в разрядах 1 - 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в разряде 18 - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в разрядах 24 - 26 - отражаются коды классификации операций сектора государственного управления(КОСРУ);
- в разрядах 19 - 23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

При этом в разрядах с 1 по 17 номера счета согласно п. 21 Инструкции N 157н и ст. 264.1 Бюджетного кодекса отражается код доходов, расходов, источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации. Указания по применению бюджетной классификации утверждаются на каждый финансовый год Приказом Минфина России. Кроме того, на соответствующий финансовый год состав административных доходов, источников финансирования дефицита бюджета (согласно закону (решению) о бюджете, актам главных администраторов, бюджетной смете), а также состав расходов и их коды могут меняться.

5. Учет основных средств

К основным средствам относятся предметы, служащие более двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, кроме: недорогостоящих канцелярских товаров (дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, лотки для бумаги и т.д.).

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально- ответственным лицам.

Основные средства отражается в учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10601000 "Вложения в основные средства" и включает следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;

- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по Договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, уборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации.

Переоценка стоимости основных средств отражается в бюджетном учете на дату совершения операции, а также на дату составления бюджетной отчетности.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Минфином России. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании: решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно -правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

По безвозмездно полученным объектам основных средств - срок полезного использования определяется исходя из их фактической эксплуатации.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При формировании инвентарного порядкового номера вновь приобретенных основных средств использовать следующую структуру:

основные средства, приобретенные свыше 3000 рублей за единицу, присвоить следующие инвентарные порядковые номера (нормы п. 48 Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утверждённой Приказом Минфина РФ от 29.09.2004г. № 87н.)

01360... (далее порядковый номер) для группы «Машины и оборудование»

01500... (далее порядковый номер) для группы «Транспортные средства»

01630... (далее порядковый номер) для группы «Производственный и хозяйственный инвентарь»

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств движимого имущества стоимостью до 10 000,00 включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. На иной объект основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его вводе в эксплуатацию.

Амортизация начисляется в последний рабочий день месяца. Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы», в течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех 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 бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Аналитический учет ведется в Ведомости начисленной амортизации основных средств.

6. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации".

Также все недорогостоящие канцелярские товары (дырокол, степлер, антистеплер, ножницы, лотки для бумаги и т.д.).

Выбытие материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по каждому материально-ответственному лицу, по средней фактической стоимости по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости на их количество, складывающихся из средней: фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

В связи с отсутствием складского помещения канцелярские принадлежности, бумага, хозяйственные товары, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы счёт 40120 "Расходы текущего финансового года" для чего ежегодно по приказу руководителя создается постоянно действующая комиссия для списания основных средств и материальных запасов.

Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у материально ответственных лиц и данных по счетам аналитического учета ежемесячно составляется Оборотная ведомость по материальным запасам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7. Учет финансовых активов и обязательств.

При оформлении и учете кассовых операций МДОУ «Детский сад № 1 «Сказка» руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации и в соответствии с Инструкцией.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО -1 (ф. 0310001) «Приходный кассовый ордер», № КО-2 (ф. 0310002) «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация, а также «Кассовая книга» формируются из программного обеспечения 1С «Бухгалтерия».

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций № 1 по счету "Касса".

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Маркированные конверты, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются расходы счет 40120 "Расходы текущего финансового года".

Лимит остатков денежных средств кассы определяется МДОУ «Детский сад № 1 «Сказка» согласно расчета.

Авансы под отчет в учреждения перечисляются на пластиковые карты подотчетного лица. Основанием выдачи аванса является письменное заявление подотчетного лица, составленного в произвольной форме с указанием назначения аванса, сроке, на который выдаются наличные деньги и при наличии подписи руководителя и даты.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица, предоставляют Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Хозяйственные расходы - это затраты связанные с приобретением канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей, ГСМ, оплату мобильной связи и т.д. Хозяйственные расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прилагаются к авансовому отчету подотчетного лица.

Лимит выдачи: Денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере не более 250 000 рублей (Двести пятьдесят тысяч рублей).

Денежные средства подотчёт выдаются лицам, установленным приказом учреждения. При направлении работника в служебные командировки возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 100 рублей в сутки

- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа и авто билетов. Расходы на проезд в такси не возмещаются

Авансовые отчеты об использовании предоставляются в следующие сроки:

- При осуществлении закупок товаров, работ и услуг постоянными подотчетными лицами, перечень которых определен приказом руководителя, подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами, но не позднее одного месяца со дня выдачи денежных средств в подотчет. Дата выдачи подотчет денежных средств по кассовому расходному ордеру может быть более поздняя, чем дата на первичных документах по произведенным расходам.
- При выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам в течение 3 дней после возвращения из командировки.

В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

Решение об удержании должно принимается руководителем не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

Заработная плата работникам МДОУ начисляется на основании:

- Положения о системе оплаты труда Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Сказка»;
- штатного расписания утвержденного Приказом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Сказка»;
- Табеля учета рабочего времени.

Удержания из заработной платы сотрудников производятся на основании соответствующих документов письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Для отражения начислений по оплате труда работникам; выплат, произведенных работникам в течение месяца; суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда применяется «Свод начислений, удержаний и выплат», для отчислений во внебюджетные фонды из сумм начислений по оплате труда применяется «Свод отчислений и налогов» выведенных из программного комплекса «Камин: Расчет заработной платы» Конфигурация для 1 С :Бухгалтерии.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 22 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 08 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с работниками при увольнении производятся в день прекращения трудового договора (контракта) при предоставлении очередных отпусков - не позднее, чем за 3 дня до начала указанного отпуска.
- прочие выплаты работникам осуществляются в сроки выплаты заработной платы.
- срок предоставления документов для начисления заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.

Авансирование поставщиков за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы с перечислением аванса, подлежат отражению на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам». Окончательные расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы отражаются на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам». Основанием записи в регистры бухгалтерского учета являются накладные, счета- фактуры и акты выполненных работ.

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями законодательства РФ на бумажных носителях и в электронном виде.

Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведутся отдельно по видам платежей в бюджеты:

- по налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- страховым" взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам и бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведение учета доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в Регистре налогового учета по НДФЛ.

По ведению учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты учет ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов .

8. Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

9. Счета санкционирования расходов

Счета предназначены для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.

Счета ведутся в течение финансового года. Остатки по завершении финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Для целей бюджетного учёта установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, **командировочные** расходы отражать на дату утверждения авансового отчета;

- принятие бюджетных обязательств по оплате труда, начислению страховых взносов, налогов и сборов, по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать в момент образования кредиторской задолженности.

10 . Забалансовые счета.

В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах в учреждениях учитываются:

- материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления;

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов;

-обязательства, ожидающие исполнения;

-дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

11. Порядок проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в организации проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал.

Инвентаризация расчетов по выданным авансам, с подотчетными лицами, с поставщиками проводится один раз в год: перед составлением годовой отчетности по приказу руководителя.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится по приказу руководителя, как на балансовых; так и на забалансовых счетах.

Дату проведения инвентаризации, перечень имущества и обязательств устанавливается приказом руководителя.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризаций в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственными лицам.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техникой, так и ручным способом, при этом описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми, правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества, в случае смены материально ответственного лица, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию по рыночной цене, действовавшей на момент обнаружения излишков (под рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету);
- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач списываются

на финансовый результат текущей деятельности учреждения. Выявленные в результате инвентаризации расхождения отражаются в том месяце, в котором закончена инвентаризация.

12. Документооборот учреждения.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в течение 3-х дней.

График документооборота утверждается руководителем учреждения и является приложением к учетной политике организации. (Приложение № 1).

В графике документооборота закреплены порядок и сроки составления и представления форм первичных и сводных учетных документов.

Регистр налогового учета по НДФЛ

Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Все документы по бухгалтерскому учету формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре или пять проколов в твердую обложку из картона.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, квартала или календарного месяца, за исключением переходящих документов;
- раздельно помещать, в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать, в дела ксерокопии, факсимильные копии, сканированные документы в формате PDF на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

При наличии в деле нескольких томов (частей) проставляются на каждом деле «т.1», «т.2» и т.д.

Подшитые в дело документы нумеруются в верхнем правом углу листа. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, где цифрами и прописью указывается количество листов в деле и подписывается ее составителем.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно), хранение допускается в скоросшивателях. Листы таких дел не нумеруются и заверительная подпись не ставится.

13. Изменения учетной политики

Изменение ученой политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий деятельности (реорганизация, изменение вида деятельности).