

Утверждено:
приказом по МБДОУ
№140 «Аленький цветочек»
г. Грозного
от «19» декабря 2022г. № 99-А

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного. на 2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №140 «Аленький цветочек» г. Грозного (МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного) является бюджетной организацией, финансируется из муниципального бюджета города г. Грозного, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и уставу учреждения, получает доходы от иных источников:
-иной приносящий доход деятельность (родительская плата).

Бухгалтерский учет в МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного ведется в соответствии с требованиями Закона "О бухгалтерском учете в РФ" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и "Инструкцией бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н).

Бухгалтерский учет в МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного ведется бухгалтерией.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет бухгалтер (Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденном приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н, должностными инструкциями.

Бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; статья 313 НК РФ. "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного (Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"). "Инструкции по бюджетному учету (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с "Инструкцией по бюджетному учету", утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н.

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

План счетов и формы первичных документов и регистров

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", статья 313 НК РФ. "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Утвердить план счетов синтетического и аналитического учета материальных ценностей, денежных средств, доходов и расходов. Основание: "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Бухгалтерский и налоговый учет ведутся автоматизировано на ЭВМ в программе 1С- Бухгалтерия (версия 8).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- за руководителя – заведующий;

- за главного бухгалтера - бухгалтер.

Основание: Приказ по учреждению.

Перечень материально ответственных лиц, которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей и бланков строгой отчетности:

- заведующий;
- завхоз;
- бухгалтер.

Основание: Приказ по учреждению.

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заведующий;
- бухгалтер;
- завхоз.

- акты о списании основных средств, малоценных предметов, а также акты приемки-передачи основных средств и материалов - постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материалов

Основание: Приказ по учреждению.

приходные кассовые ордера - бухгалтер, кассир
расходные кассовые ордера — заведующий; бухгалтер, кассир.
- авансовый отчет - заведующий, бухгалтер. Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 6 статьи 169 НК РФ.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходов.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению заведующей лицам, работающим в МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного, на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства:

- на хозяйственные нужды: завхоз;
- на служебные командировки: сотрудники учреждения, согласно приказа.

Основание: Приказ по учреждению.

Основанием для компенсации расходов на служебные командировки являются следующие документы: приказ, разовые проездные документы, подтверждающие факт поездки, отчет подотчетного лица о результатах командировки утвержденный руководителем учреждения или руководителем подразделения.

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 30 дней. Расчет наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить в пределах лимитов, установленных Правительством РФ.

Основание: «Положение о порядке ведения кассовых операций в РФ» от 12.10.2011г. №373-П "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Приказ по учреждению.

Учет основных средств и материалов.

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н), в налоговом учете - со сроком полезного использования более 12 месяцев. (статья 256 главы 25 НК РФ).

На основные средства, независимо от источника их приобретения, в течение срока полезного использования начисляется амортизация в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Расчет суммы годовой амортизации объектов основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе: председателя комиссии: заведующий;

члены-комиссии: завхоз, бухгалтер, воспитатель.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов, оценка объектов, полученных безвозмездно,
 - оформление актов приемки-передачи и списания объектов,
 - установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.
- Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", статья 258 НК РФ. "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы придутся на склад и выдаются на нужды МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного в пределах установленных лимитов и норм.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

1) Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
2) "Инструкцией по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н).

3) Приказом руководителя МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного.

Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно на основании приказа.

Материалы, израсходованные на нужды учреждения, ежемесячно списываются вышеуказанной комиссией по акту и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств и хранятся в бухгалтерии учреждения.

Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов

Установить порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.
Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ. (Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

Реализация права на отпуск при увольнении

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц.

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Трудовой кодекс РФ статья 127.

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц.

МБДОУ №140 «Аленький цветочек» г. Грозного ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования".

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 2-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются: - бухгалтер.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".



Заведующий

М.М. Мустафинова