

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №23»
20 января 2015г.
№ 1Г /04-02

П О Л О Ж Е Н И Е О Б У Ч Е Т Н О Й П О Л И Т И К Е

МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 23»

1. Организация бюджетного учета

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

1.2. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23» (далее Учреждение) является казенным учреждением.

1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Инструкции № 157н от 01.12.2010 года (редакция от 12.10.2012г.) «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»
- Приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (ред.от 24.12.2012 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

1.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 года «Об утверждении форм первичных 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»;

1.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга.

1.6. Документооборот и технологическая обработка первичной учетной информации осуществляется, автоматизировано с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8 (сетевая версия)», конфигурация «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и конфигурация «Зарплата + Кадры» 8 редакция 1.

Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры бюджетного учета составляются по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.7. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение 1).

1.8. Перечень форм отчетности, представляемой учреждением главному распорядителю, составляющими отдельный баланс, приведен в приложении 2.

1.9. Сроки представления финансовой отчетности :

месячной – до 5 числа, следующего за отчетным месяцем;

квартальной – до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

годовой – до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.10. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и представляется в бухгалтерию отдела образования администрации Шпаковского муниципального района в установленные сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений."

1.11. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.12. Инвентаризации имущества, обязательств проводятся в следующие сроки:

- основных средств – один раз в 3 года;

- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;

- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация проводится не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года.

1.13. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом заведующей.

1.14. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

в течение 30 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.15. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.16. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.

1.17. Отражение операций по финансово-хозяйственной деятельности учреждения на счетах бухгалтерского учета производится с использованием корреспонденции счетов, приведенной в приложении 4.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности отдела независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 3 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

2.3. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

2.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

2.6. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.8. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по

поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.9. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение 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.

2.10. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

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

2.12. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.13. В составе доходов Учреждения учитываются:

- родительская оплата за детский сад;
- пожертвования;

иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законодательством.

3. Учет для целей налогообложения.

3.1. Налог на доходы физических лиц

3.1.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

3.1.2. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 216, глава 23 НК РФ).

3.1.3. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

3.2. Страховые взносы

3.2.1. Расчет и уплата страховых взносов производится на основании и в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования"

3.2.2. Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (ст.240, глава 24 НК РФ).

3.2.3. При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в ст. 238 Налогового кодекса РФ), вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности, полная или частичная оплата товаров (работ, услуг, имущественных или иных прав), предназначенных для работника, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования (за исключением сумм страховых взносов, указанных в подпункте 7 пункта 1 статьи 238 Налогового кодекса РФ).

3.2.4. Налоговым периодом признается календарный год.

3.2.5. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.2.6. Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

3.2.7. В Учреждении ведется учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

3.2.8. Учреждение представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации

3.4. Налог на имущество организаций

3.4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

3.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «О налоге на имущество организаций».

3.5. Налог на землю

3.5.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

3.5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «О земельном налоге».

4. Расчёты по оплате труда

4.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работнику в соответствии суммой, указанной в заявлении работника.

4.3. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя осуществляет учет использования

рабочего времени всеми работниками детского сада. Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда сдаётся главному бухгалтеру в последний день месяца.

4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.5. Оплата труда работников, которая зависит от нормы труда, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой

4.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

4.7. Для сторожей и операторов котельной устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплата производится в соответствии с коллективным договором в сумме 35% от оклада за фактически отработанные часы.

5. Учет обязательств.

5.1. Основанием для принятия учреждением на учет бюджетных обязательств являются договора на текущий год.

5.2. Основанием для принятия учреждением на учет бюджетных обязательств являются первичные документы (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ).

5.3. Не предоставляются документы-основания для подтверждения денежных обязательств связанных:

- подотчетные средства, заработная плата, взносы на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, налоги;
- с социальными выплатами населения.

6. Изменение учетной политики

6.1. Изменения в Положении об учетной политике в МКДОУ «Детский сад №23» вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а так же существенных изменений условий деятельности.

6.2. Учетная политика Учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МКДОУ «Детский сад №23». Учетная политика утверждается приказом заведующего и применяется последовательно из года в год согласно пункту 4 статьи 6 Закона № 129-ФЗ. Изменения вносятся только в случаях:

- изменения законодательства;
- изменения нормативных актов органов, которые регулируют бухгалтерский учет;
- разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения