



Согласовано
Председатель ПК
МДОБУ д/с 37
Я.А.Матевосян



Утверждаю
Заведующий МДОБУ № 37
МО Кореновский район
Н.А.Артюшенко
Приказ № 33-од от 09.01.2018г.

Положение об учётной политике

1. Общие положения

Настоящее Положение об учётной политике (далее - Положение) разработано на основании Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н и Инструкции по применению плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, и предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры муниципального образования Кореновский район» (далее – учреждение)

2. Организация и ведение бюджетного учёта

Бюджетный и бухгалтерский учёт осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры муниципального образования Кореновский район» далее (Бухгалтерия), возглавляемой директором и главным бухгалтером, которые несут ответственность за ведение бухгалтерского учёта, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние выполняемого участка бухгалтерского учёта и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Бухгалтерия на основании заключённых договоров с руководителем отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район ведёт бюджетный и бухгалтерский учёт и составляет на его основе отчётность.

Бюджетный и бухгалтерский учёт ведётся на базе программного комплекса «Талисман» .

Бюджетный учёт по казённым учреждениям и бухгалтерский учёт по бюджетным и автономным учреждениям ведётся на основании плана счетов согласно приложению № 1.

При оформлении хозяйственных операций, проводимых в учреждениях, применяются формы унифицированных первичных учётных документов, утверждённые Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 173н, а также другие формы первичных документов, разработанные муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район» согласно приложению № 2.

Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции или непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учётные документы исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению № 3.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта:

- 1.1 Журнал операций по счету «Касса»;
- 1.2 Журнал операций по счету «Денежные документы»;
- 1.4 Журнал операций по счету «Касса» по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 2.1 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 2.2 Журнал операций с безналичными денежными средствами (пожертвования);
- 2.3 Журнал операций с безналичными денежными средствами по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 2.5 Журнал операций с безналичными денежными средствами по администратору доходов;
- 3.1 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 3.2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по счету «Денежные документы»;

3.4 Журнал операций с подотчетными лицами по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

4.1 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по бюджетной деятельности;

4.2 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (пожертвования);

4.3 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

5.0 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6.1 Журнал операций расчетов по оплате труда по бюджетной деятельности;

6.2 Журнал операций расчетов по оплате труда по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7.0 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания);

7.1 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы - от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

7.3 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы - бюджет);

7.4 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы - пожертвования);

7.5 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы - краевые);

7.6 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС - бюджет);

7.7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС - от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

7.8 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС - пожертвования);

8. Журнал по прочим операциям;

Главная книга;

По истечении каждого месяца первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке папки указывается: период (дата), за который сформирован журнал операций, с указанием года, и месяца (числа); наименование журнала операций с указанием номера;

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) возможно формирование электронных документов, которые будут храниться на электронном носителе.

Регистры бюджетного учёта подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель учреждения.

Хранение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность осуществлять в течении пяти лет.

Для обеспечения сохранности накопленной информации в базе данных бухгалтерских программ ежедневно производится архивирование базы данных.

3.Бюджетная смета

Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы. Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Постановлением главного распорядителя бюджетных средств. Бюджетная смета составляется в пределах доведённых до учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на принятие и (или) исполнения бюджетных обязательств по обеспечению выполнения своих функций организации на период одного финансового года.

Средства, полученные в качестве бюджетного финансового обеспечения деятельности учреждения, не включаются в её налогооблагаемые доходы.

4.Структура счёта

Структура счёта состоит из 26 разрядов:

в 1-17-м разрядах отражается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23-м разрядах отражается синтетический код счёта;

в 24-26-м разрядах – коды КОСГУ

Для организации и ведения бюджетного учёта, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

5. Учёт нефинансовых активов

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работы и оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 3000 руб. за единицу при передаче их в эксплуатацию, ведется оперативный учет этих объектов до их фактического износа и они должны находиться на хранении у материально-ответственных лиц на забалансовом счете.

Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков,

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

При формировании инвентарного номера следует заложить следующие информационные показатели:

первый знак-вид деятельности

2-й,3-й,4-й знаки - синтетический счет

5-й, 6-й знаки – аналитический счет

7-й, 8-й знаки – код ОКОФ

9-й, 10-й, 11-й, 12-й знаки – порядковый номер объекта.

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. Начисление амортизации не может составлять более 100% стоимости основных средств. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для десятой амортизационной группы - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом учреждения, в соответствии с техническими условиями, сроками гарантийного использования имущества или рекомендациями изготовителей.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объектов.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и выбытие нефинансовых активов (при передаче и списании объектов основных средств) осуществляется постоянно действующей комиссией учреждения.

Списание с бюджетного учета объектов основных средств, стоимостью свыше 3000 рублей осуществляется в соответствии с Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Кореновский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 октября 2010 года № 75.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности департамента в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 N 359.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, с учетом сумм, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов, и уплаченных в соответствии с договором поставщику.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на каждую дату списания материальных запасов.

Списание строительных материалов, израсходованных на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений производится по нормам

сборника ЭСНр-2001, утверждённого постановлением Союза Инженеров-сметчиков от 14 ноября 2005 года № 12/ПС.

Все полученные безвозмездно материалы приходуются и выдаются на нужды учреждения в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, расходования их по целевому назначению, лимиты и нормы расхода материалов на нужды учреждения периодически пересматриваются путем разработки временных расчетных норм. Снижение стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению.

Оценка имущества, полученного в виде пожертвования, может определяться постоянно действующей инвентаризационной комиссией по рыночным ценам, в случае, если жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества. Для проведения экспертизы состояния основных средств и материальных запасов, их списания, как морально устаревших, физически изношенных, если ремонт экономически нецелесообразен, а также для списания материалов, расходуемых на нужды учреждения, создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств и материальных запасов.

6. Регулирование сроков и порядка выдачи доверенностей на получение материальных ценностей

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются должностным лицам организации под расписку, и применяются для оформления права должностного лица выступать в качестве доверенного лица учреждения при получении товарно-материальных ценностей, санаторно-курортных путевок, отпускаемых поставщиком по накладной, договору, заказу, счету или другому заменяющему их документу. Список должностных лиц учреждений на получение товарно-материальных ценностей по доверенности утверждается приказом по учреждению, с вышеуказанными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Доверенности регистрируются в журнале регистрации доверенностей. Журнал предварительно пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется печатью.

Срок действия доверенности на получение материальных ценностей устанавливается на 10 дней, на продукты питания 15 дней. Лицо, получившее доверенность, обязано отчитаться до истечения срока её действия. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия и погашены надписью «Возврат».

7. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Инвентаризация финансовых активов и обязательств по всем обслуживающим учреждениям проводится ежегодно по состоянию на 1 января (перед составлением годового отчета).

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года по состоянию на 1 октября в период с 1 октября по 30 октября текущего года;

-материальных запасов – один раз в год по состоянию на 1 октября;

-библиотечных фондов – один раз в пять лет по состоянию на 1 октября;

-дебиторской и кредиторской задолженности - ежеквартально по состоянию на первое число нового квартала;

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами проводится на 1 октября. Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя учреждения. При инвентаризации подотчетных сумм комиссией проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования. Устанавливается, представило ли подотчетное лицо в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по истечении срока, на который был выдан аванс. Результаты инвентаризации расчетов с подотчетными лицами оформляются актом о результатах инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств в кассе (плановая и внеплановая) проводится не реже одного раза в месяц.

Инвентаризация бланков строгой отчетности и денежных документов проводится на 1 октября текущего года

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета

оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация материальных ценностей стоимостью до 3000 рублей, выданных в эксплуатацию и списанных с бюджетного учета, проводится в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе, с заполнением отдельных инвентаризационных ведомостей.

Все товарно-материальные ценности, учтённые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Инвентаризационная комиссия утверждается приказом руководителя учреждения.

8. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчётным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получившие аванс или представившие авансовые отчеты об израсходованных суммах.

Денежные средства выдаются по расходным кассовым ордерам и расходуются подотчетными лицами строго по целевому назначению. Выдача денежных средств в подотчет производится по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и внести в кассу учреждения остаток неиспользованных денежных средств. В случае форс-мажорных обстоятельств допускается выплата перерасхода по фактически понесённым затратам разрешения руководителя учреждения.

При направлении в командировку, работникам выплачиваются командировочные расходы. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением

подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом и внести в кассу остаток неиспользованных денежных средств.

Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы не может превышать 100000рублей по каждой выдаче. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Установить лимит кассы в сумме 5300 рублей.

9. Учёт расчётов по выданным авансам и расчетов с поставщиками и подрядчиками

В соответствии со сметой расходов учреждения денежные средства расходуются на:

- перечисление авансов в оплату счетов поставщиков на покупку товаров (работ, услуг) с приложением к платежному поручению счета на оплату с визой руководителя учреждения или его заместителей на основании протоколов заседания комиссий на закупки продукции для нужд учреждения, договоров и контрактов;

- перечисление денежных средств поставщикам за фактически поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) или окончательный расчет по их поставке с приложением к платежному поручению счетов-фактур с визой руководителя учреждения или его заместителей на основании протоколов заседания комиссий на закупки продукции для нужд учреждения, договоров и контрактов.

Суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг отражаются в бюджетном учете в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 на основании накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг.

10. Учёт санкционирования расходов бюджета

Для учета операций по санкционированию расходов казённого учреждения согласно разделу 5 Инструкции N 162н предусмотрены пять основных счетов:

- 0 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств";
- 0 502 00 000 "Принятые обязательства";
- 0 503 00 000 "Бюджетные ассигнования";
- 0 504 00 000 "Сметные (плановые) назначения";
- 0 506 00 000 "Право на принятие обязательств".

Принятые бюджетные обязательства текущего года в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и утвержденной сметой расходов учреждения учитываются на основании первичных учетных документов и регистров бюджетного учета.

Объемы принятых бюджетных обязательств не должны превышать объемы лимитов бюджетных обязательств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

11.Налоговый учёт

Налоговый учёт по бюджетным учреждениям бухгалтерия ведет в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ по вопросам налогообложения.

Учреждение учитывает доходы и расходы при исчислении налога на прибыль по методу начисления.

Метод начисления амортизации – линейный.

Налоговый учёт организован согласно приложению № 2.

12.Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Учреждение составляет годовую, квартальную и месячную бюджетную и иную отчетность по всем обслуживаемым учреждениям в целом без выделения по учреждениям и предоставляет её в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

13.Изменение учётной политики

Учётная политика учреждения применяется с января 2013 года последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений учетной деятельности учреждения