

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 4
ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК»

ПРИКАЗ

от 31.12. 2013г.

№ 71

п.Бисерть

«об учетной политике на 2014 год»

В связи с изменением законодательных и иных правовых актов РФ

П Р И К А З Ы В Ю:

1. Утвердить учетную политику организации и применять ее с 1 января 2014 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в учетную политику вносить только при изменении законодательства или применяемых методов учета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №4 – Детский сад «Одуванчик» (далее по тексту МКДОУ №4) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МКДОУ №4. Учетная политика утверждается приказом заведующей МКДОУ №4 и применяется последовательно из года в год.

1.2. МКДОУ №4 является казенным учреждением, получающим финансирование из местного бюджета, бюджета субъекта Федерации, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет по бюджету.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности МКДОУ №4 и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета МКДОУ №4 использует следующие нормативные акты:

-Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

-Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.12.2011г. г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений;

- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Инструкция по бюджетному учету;

- приказ Минфина России от 01 декабря 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»;

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты РФ;

- Устав МКДОУ №4 и внутренние документы МКДОУ №4.

1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - заведующая МКДОУ №4;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер МКДОУ №4.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерский учет в МКДОУ №4 осуществляется муниципальным казенным учреждением «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» на основании ежегодно заключаемого договора на бухгалтерское обслуживание.

2.2. МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями заведующей МКДОУ №4.

2.3. Основными задачами МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Функции МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания»:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МКДОУ №4;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МКДОУ №4;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МКДОУ №4, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с заведующей МКДОУ №4 плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ №4 с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с бухгалтерской деятельностью и бухгалтерского архива.

2.5. Права и обязанности МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания»:

- требовать от подразделений и работников МКДОУ №4 представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять заведующей МКДОУ №4 предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания».

2.6. Указания МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МКДОУ №4.

2.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» задач и функций несет начальник МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания».

2.8. Степень ответственности других работников МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4. МКДОУ №4 представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу (Главному распорядителю бюджетных средств) в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету.

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

- за руководителя – Евдокимова Надежда Николаевна
- за главного бухгалтера – Обожина Наталья Владимировна.

5.2. Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица организации:

- приходные и расходные ордера – бухгалтер I категории Токарева Юлия Юрьевна
- табели учета рабочего времени, авансовые отчеты – руководитель организации, лицо, ответственное за ведение табеля.

5.3. Сметы заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет заведующая МКДОУ №4. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

6. Правила и график документооборота

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме. Нумеруют авансовые отчеты работники МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания». График документооборота оформлен в качестве приложения №1 к данному приказу.

6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем МКДОУ №4 и передаются в МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

6.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.5. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

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

6.6. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

6.7. Учет ведется в программном комплексе «Контур Бухгалтерия – Бюджет».

6.8. Базы данных хранятся на жестких дисках МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания».

6.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и аттестатов об образовании возлагается на заведующую.

7. Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации МКДОУ №4 руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

Случаи обязательного проведения инвентаризаций устанавливаются законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами (статья 11 Закона N 402-ФЗ).

7.2. В МКДОУ №4 приказом заведующей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

7.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

7.5. Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится по состоянию на 31 декабря каждого года. Основные средства инвентаризируются ежегодно, кроме случаев обязательной инвентаризации.

8. Выдача денег под отчет

8.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы МКДОУ №4 (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

8.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующей МКДОУ №4.

8.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи заведующей МКДОУ №4.

8.4. Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- заведующая;
- заместитель заведующей;
- сотрудники МКДОУ №4;
- материально ответственное лицо.

8.5. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 30 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

8.6. Выдача денег из кассы может быть оформлена сокращенным вариантом платежной ведомости (Приложение 2).

8.7.. Прием денежных средств в кассу производится на основании приказа Отдела образования – функционального органа Администрации Бисертского городского округа №14 от 04.02.2013г.

9. Учет основных средств

9.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

9.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

9.3. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету.

9.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных

средств.

9.5. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения - активы стоимостью до 3000 руб. включительно и объекты библиотечного фонда, независимо от их стоимости). Инвентарный номер состоит из 14 цифр: первые три – номер синтетического счета нефинансовых активов, следующие две – номер аналитического счета, последующие девять цифр – порядковый номер.

9.6. 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 в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов.

9.7. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно.

9.8. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом.

9.9. Амортизация по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью 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 амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

10. Учет материальных запасов

10.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

10.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

10.3. Материалы списываются:

- медикаменты и перевязочные средства и продукты питания – по средней себестоимости;
- все остальные материальные запасы – по фактической себестоимости единицы.

11. Учет вложений в нефинансовые активы

11.1 Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
- 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;
- 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

12. Учет бланков строгой отчетности

12.1. К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, путевые листы, доверенности на получение материальных ценностей, аттестаты, путевки, удостоверения, сертификаты, квитанции, талоны на ГСМ, талоны на питание.

13. Направление работников в командировки

14.1. При направлении работников МКДОУ №4 в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ.

14.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения заведующей. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом

заведующей, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

14. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

14.1. Окончательные расчеты с поставщиками и подрядчиками отражаются на аналитических счетах 302 00 000.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №4 – детский сад «Одуванчик» обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы, НДФЛ.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы МКУ «Отдел централизованного учета, отчетности и административного обслуживания» на основании доверенности.

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

3.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.3. МКДОУ №4 предпринимательская деятельность не ведется, соответственно налог на прибыль не уплачивается.

4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Все виды деятельности, осуществляемые МКДОУ №4 освобождаются от уплаты НДС согласно Налогового кодекса РФ; отчет подается нулевой

5. Налог на имущество организаций

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

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.

6. Налог на землю

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

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.

Заведующая



Евдокимова Н.Н.

Приложение №1
к приказу № 71
от «31» 12 2013 г.

График документооборота
по МКДОУ №4 – детский сад «Одуванчик»»

Наименование документа	Форма	Должностные лица, подписывающие документы	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель использован. Рабочего времени	Т-12	Специалист, ведущий работу по учету кадров	Заведующая	25 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	КО-1	Бухгалтер I категории, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	КО-2	Бухгалтер I категории, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер, заведующая	По мере расходования денежных средств
Авансовый отчет	АО-1	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, заведующая	В 3-х дневный срок после осуществления расходов
Приказ о приеме на работу		Заведующая	Заведующая	В день приема
Приказ о прекращении трудового договора		Заведующая	Заведующая	В день увольнения
Табель посещения детей				Последний день месяца

