Основные положения Учетной политики муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 11 Курского муниципального района Ставропольского края

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 11 Курского муниципального района Ставропольского края утверждена приказом от 24 декабря 2018 года № 485 «Об учетной политике» (далее – Учетная политика). Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 11 Курского муниципального района Ставропольского края (далее – учреждение).

Бюджетный и налоговый учет учреждения ведется муниципальным казенным учреждением Курского муниципального района Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» на основании договора об оказании услуг (выполнение работ) по ведению бюджетного и налогового учета № 38/2017 от 01 марта 2017 г.

Бюджетный учет учреждения ведется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения" для бухгалтерского учета;

«1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы и социальных и иных причитающихся выплат.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых формы учетных документов не предусмотрены, применяются формы первичных учетных документов:

Расчет среднего заработка;

Акт установки запасных частей и расходных материалов;

Оборотная ведомость по регистрации путевых листов и учету ГСМ.

Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса.

Журналы операций № 1,2,4,6,7 формируются и распечатываются ежемесячно, журналы операций № 3, 8 – ежеквартально, журнал операций № 5 - один раз в год.

Главная книга формируется и распечатывается по требованию должностных лиц и за текущий год.

Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в учреждении регламентируется в соответствии с графиком документооборота для целей бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерский учет ведется с использованием разработанного рабочего Плана счетов.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения.

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных присваивается уникальный инвентарный номер и имеет следующую структуру:

1–3 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

4–5 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

6-9 разряд – год принятия к учету;

10-14 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности, объекты вычислительной техники (сканер, принтер, модем) учитываются как самостоятельные объекты основных средств. Внешние носители информации (флеш-память, внешний накопитель) учитываются как основные средства.

Амортизация основных средств учреждения начисляется линейным способом.

Учетная политика для целей ведения бюджетного учета определяет порядок учета операций по разукомплектации основных средств.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В целях проведения инвентаризации учреждением утверждено Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Разработан и утвержден порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

Учреждение формирует резервы предстоящих расходов :

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

Учетной политикой определен порядок принятия бюджетных и денежных обязательств учреждения.

 Объекты основных средств, по которым комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по остаточной стоимости или при нулевой остаточной стоимости в условной оценке «один объект – один рубль».

Налоговый учет ведется с использованием программного обеспечения 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности, проводится постоянно, согласно бюджетным процедурам и Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля учреждения..