

**Приказ об учетной политике автономного (муниципального)
учреждения на 2024 год.**

Приказ № 3 (О.Д) от « 10 » января 2024 года

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета

(Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

МО «СГО» – детский сад № 9 «Улыбка») **на 2024 г.**

от « 10 » января 2024 года

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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" (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" (далее – Указания № 171н);
- Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных 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" (далее – Приказ № 173н)
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с **01 января 2024** года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, № 162н применять настоящий приказ.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на (Заведующего).

4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером Учреждения.

5. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерии) регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к Учетной политике).

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

7. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н, за исключением операций по переданным полномочиям. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (п. 6 Инструкции № 157н) (**приложение № 2** к Учетной политике).

8. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события. (**приложение № 3** к Учетной политике).

9. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс **«БЭСТ – 5. Бюджетная версия»**.

10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в **18-м** разряде (КФО) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

11. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 173н.

12. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях включить в унифицированные формы первичных учетных документов дополнительные реквизиты (**приложение № 4** к Учетной политике).

13. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно

разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (*приложение № 5* к Учетной политике).

14. Утвердить первичные учетные документы применяемые во внутреннем обращении учреждения с использованием только натурального измерителя (*приложение № 6* к Учетной политике).

15. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

16. Присвоить Журналам операций номера, согласно *приложению № 7* к Учетной политике.

Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов вести Журнал учета входящих документов, лицом, назначенным главным бухгалтером Учреждения.

17. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать расчет. Формировать Журнал больничных листов.

18. Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.

Ответственное лицо за хранение договоров – главный бухгалтер.

19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

20. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

21. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года (либо ежемесячно, поквартально).

22. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

23. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года (либо в последний день каждого месяца).

24. Инвентарные карточки учета основных средств **распечатывать** при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

25. Утвердить документооборот согласно *приложению № 8* к Учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию. (*приложение № 9* к Учетной политике).

Директором Учреждения создать инвентаризационную комиссию из числа сотрудников приказом.

27. Утвердить составы и положения о постоянно действующих комиссиях (*приложение № 10* к Учетной политике):

- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по списанию хозяйственных и строительных материалов;
- по проведению внезапной ревизии кассы.

28. Назначить ответственных за автохозяйство, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ (*приложение № 11* к Учетной политике).

Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами (*приложение № 12* к Учетной политике).

29. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – *кассир*. Установить место проведения кассовых операций в помещении «Бухгалтерии».

30. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 4 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу учреждения.

31. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно *приложения № 13* к Учетной политике. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

32. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять (*расчеты производить с применением бланков строгой отчетности ф. 0504110*).

Ответственными за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначить (*гл. бухгалтер*).

33. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течении трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

34. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

35. Установить порядок оформления служебных командировок (*курсы повышения квалификации*) и нормы расходов в соответствии с Положением о служебных командировках (*приложение № 14* к Учетной политике).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки (обучение, и повышение квалификации) возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с - постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение государственного задания), постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в части ПД.

Работнику, направленному на обучение, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду,- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

36. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

37. Установить перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи первичных документов (*приложение № 15* к Учетной политике.)

38. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

40. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – Руководитель Учреждения;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, академических справок (справка –вызов), заверять копии документов, - бухгалтера.

41. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

42. Возложить ответственность за исполнение п.47 настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на бухгалтерию.

43. Осуществлять внутривозвратный контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля и графика проведения (приложение № 16 к Учетной политике).

44. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

В части операций по переданным полномочиям составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

II. Методология бухгалтерского учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам **10, 20, 30, 40 и КФО**.

1.6. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе **20**.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на бухгалтера Учреждения.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н.

2.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов привлекать рабочую группу. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

5-6-й разряды - код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

2.6. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книги (Карточки) учета материальных ценностей.

2.7. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н линейным методом.

2.8. Списание, приобретение основных средств согласовывать с отделом недвижимости и вносить изменения в приложение № 1 к распоряжению № 386-р от 12.11.2009 г. «О закреплении за муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением МО «СГО» – детским садом № 9 «Улыбка» муниципального имущества МО «СГО» на праве оперативного управления», изложив его в новой редакции согласно приложению №1.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. К материальным запасам относить материальные ценности используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптек и прочие предметы.

К материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

3.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

3.4. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить:

- продукты *по средней стоимости*
- все остальные материальные запасы по фактической стоимости каждой единицы.

3.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В случае приобретения хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек единовременно на год утвердить нормы расходов в месяц указанных материальных запасов отдельным приказом и списывать материальные запасы по нормам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.7. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с отраслевыми нормами.

3.8. Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списание материальных запасов (ф. 0504230). Форма документа и лица его составляющие утверждены в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

3.9. Учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

4.УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

4.2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «5», по видам экономической деятельности (во видах услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

4.3. При выполнении работ, услуг, изготовлении готовой продукции в рамках государственного задания начисление амортизации производить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

4.4. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты **непосредственно связанные** с производством ГП работ, услуг делить на прямые и накладные. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг затраты непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг относить на прямые затраты.

4.5. Прямые затраты относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»**.

К прямым затратам по выполнению государственного задания счет **4 109 60 000** - относятся:

заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции

материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, изготовлении готовой продукции и т.д.

К прямым затратам по приносящей доход деятельности относятся:

заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции

материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуги, выполнения работ, изготовлении готовой продукции

амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.

К накладным затратам счет **0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»** (приносящая доход деятельность,) относятся: *(затраты (общепроизводственные) связанные с оказанием услуг, выполнением работ, изготовлением готовой продукции, расходы которые нельзя однозначно отнести к какому либо виду работ, услуг).*

Распределение накладных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда (либо прямым материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения).

4.6. Общехозяйственные расходы, счет **0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»**, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально (прямым затратам, объему выручки, плановым показателям и т.д.)

К общехозяйственным расходам распределяемым на себестоимость относятся:

- по государственному заданию:

- по платной деятельности:

Общехозяйственные расходы не формирующие себестоимость работ, услуг, изготовления ГП относить в бухгалтерском учете на финансовый результат текущего года.

4.7. Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения счет **0 109 90 000 «Издержки обращения»**.

4.8. Закрытие счетов 0 109 90 000, 0 109 80 000, 0 109 70 000 производить ежемесячно на счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»**.

4.9. Закрытие счета 0 109 60 000 производить по факту оказания услуг на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций №1 №2, №3, №4, №5, №6, №7.

5.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

5.4. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

5.5. Расходы на перечисление налога по УСН отражать по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

6.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе **КФО, кредиторов и договоров**.

6.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

6.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации" является **бухгалтер по учету заработной платы**.

6.5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6.6. Вести аналитику счета **0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»** по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

7. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

7.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

8.УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

8.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

8.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *приложении № 19* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

9.ПРИНЯТИЕ ОБЯЗВТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

9.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

9.2.Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании заявлений, авансовых отчетов подписанных руководителем.

10.УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

10.1.Учет на за балансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

10.2. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии.
2. Рабочий план счетов.
3. Реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления.
4. Реквизиты первичных учетных документов, в которые включены дополнительные реквизиты.
5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно
6. Первичные учетные документы составленные и применяемые с использованием натурального измерителя
7. Номера журналов операций
8. Документооборот для лиц, ответственных за создание документов. С указанием графиком под личную роспись.
9. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
10. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
11. Перечень должностных лиц, ответственных за автохозяйство и учет ГСМ
12. Списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами
13. Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе
14. Положение о служебных командировках
15. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.
16. Положение о внутреннем финансовом контроле.