

Автономная некоммерческая организация Дошкольное образовательное учреждение «СОЛНЫШКО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДОУ «Солнышко»



О.Ю.Бармакова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие вопросы

1.1. Настоящим Положением устанавливаем организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в АНО «ДОУ «Солнышко».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина России № 66н от 02.07.2010, Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008), Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкций по его применению, утвержденными приказом Минфина России № 94н от 31.10.200, другими действующими нормативными и законодательными актами.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией.

2. Формы первичных документов и способы ведения бухгалтерского учета

2.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, согласно приказу Министерства финансов РФ № 52н от 30.03.2012 «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти...».

2.2. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются (применительно к должностям):

- директор;
- главный бухгалтер.

В случае отсутствия указанных лиц (применительно к должностям) право подписи возлагается на исполняющих обязанности применительно к должностям.

2.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения, согласно части 1 статьи 7 Закон № 402-ФЗ от 06.12.2011. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки,

признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на три процента оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с планом счетов бухгалтерии.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

3.2. Лимит кассы учреждения утверждается ежегодно отдельным приказом не позднее 29 декабря текущего года на следующий финансовый год.

Кассовые операции ведутся главным бухгалтером. Устанавливаются соответствующие должностные права и обязанности, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, расходными кассовыми ордерами (далее – кассовые документы). Отчет кассира, распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются ежемесячно.

Денежные средства на хозяйственные нужды и приобретение продуктов питания для детей выдаются под отчет наличными или безналично путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника на срок не более 20 дней на основании письменного заявления и авансового отчета.

По окончании установленного срока работник должен отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу учреждения.

3.3. В учреждении применяются регистры бухгалтерского учета.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (свободного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрации бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

3.5. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются в бухгалтерию ДОО не позднее:

- о командировках – 5 дней,
- об увольнении – 3 дней,
- об отпусках – 7 дней до момента наступления даты совершения хозяйственной операции.

4. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля

4.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя учреждения.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Порядок и срок сдачи бухгалтерской отчетности учреждением осуществляются в соответствии с приказом Минфина России № 94н от 31.10.2000 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности ...».

5.2. Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества.

5.3. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

6. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

6.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющиеся составной частью общей номенклатуры дел учреждения в соответствии с приказом.

6.2. Ответственность за организацию хранения дел и их архивацию несет руководитель.

7. План счетов бюджетного учета

7.1. Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бухгалтерского учета.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. В соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

- основные средства,
- нематериальные активы,
- материальные запасы.

8.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- основные средства до 3000 руб. включительно не амортизируются, а переносят свою стоимость в расходы при вводе в эксплуатацию;
- основные средства свыше 3000 руб. и до 40 000 руб. включительно амортизируются в размере 100% при вводе в эксплуатацию;
- основные средства свыше 40 000 руб. подлежат амортизации после ввода в эксплуатацию линейным способом по нормам в установленном законом порядке.

8.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановленной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и суммы амортизации, начисленной за все время использования объектов.

8.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль, за их движение в учреждении возлагается на материально ответственное лицо.

9. Учет основных средств

9.1. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества в соответствии с инструкцией (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество – предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно инструкции и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- жилые помещения;

- нежилые помещения;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

9.2. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в редакции от 10.12.2010 № 1011 (далее – Классификатор основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификаторе основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой директором, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается директором.

9.3. Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2007 г., ведется в рублях с копейками. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 9 знаков. Первый знак – код источника финансирования. Со второго по пятый знак – счет бухгалтерского учета. С шестого по девятый знак – порядковый номер предмета. Инвентарные номера, существовавшие до вступления в силу настоящей учетной политики, считаются действительными и остаются без изменений.

9.4. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме перевода его на консервацию на срок не более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

9.5. Списание основных средств в учреждении производится в установленном порядке.

Расходы на ремонт средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления на основе дефектной ведомости.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости.

10.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

10.3. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов по установленной форме, которые составляются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения материально ответственным лицом.

1. Исчисление налогов и сборов

11.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в соответствующий орган по месту учета в установленном порядке отчетов и деклараций по тем налогам и взносам, которые учреждение начисляет и оплачивает (страховые взносы в ПФР, ФСС, ФОМС, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, налог на прибыль).

11.2. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации работ, услуг;
- имущество учреждения;
- доходы учреждения;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов и сборов.

11.3. Для подтверждения данных налогового учета учреждения применяют:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

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

11.5. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных работникам учреждения, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись, в индивидуальных карточках учета по утвержденной форме.

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ в редакции от 25.12.2012 № 269-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

11.6. Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС является ведущий бухгалтер.

Основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ; Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ в редакции 3.12.2012 № 243-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

11.7. В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования, целевых поступлений на содержание учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

11.8. Наряду с ведением основного вида деятельности учреждение вправе осуществлять платные образовательные услуги. Доходы, полученные от платных услуг, являются основными доходами организации по образовательной деятельности по дополнительному соглашению к договору родителей (законных представителей).

11.9. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод (основание ст. 273 НК РФ). Дата получения дохода – поступление фактической оплаты оказанных услуг на расчетный счет организации.

12. Расходы учреждения

12.1. Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы.

13. Заключение

13.1. При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и /Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом руководителя учреждения.