

Утверждаю
Заведующий ММАДОУ ДС №3
_____ Г.В.Млынарчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики в МАДОУ ДС №3
на 2021 год и последующие 2022-2023 годы

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 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» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным в МАДОУ ДС №3 за организацию и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждений ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

1.5. В МАДОУ ДС №3 утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

-инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.7. В данные учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни МАДОУ ДС №3, 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 денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

2. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 2). Инвентаризация расчетов производится - с организациями и учреждениями - один раз в год. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (приложении 8).

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3. Ведение учета рабочего времени

3.1. Для учета рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени применяется форма Т-1 (форма 0504421) утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии с указаниями по заполнению первичной учетной документации (утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 № 71а) учет использования рабочего времени сотрудников, осуществляется методом регистрации в таблице только отклонений (отпусков, опозданий, выходных, неявок.).

3.2. В таблице рабочего времени учитывается все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращенной работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени.

Также в таблице фиксируются все виды отсутствия на рабочем месте.

Периоды до даты принятия работника на работу и после увольнения не табелируются и ставится «-» прочерк .

3.3. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам

работник обязан в этот же день (не позднее 12.00 часов) поставить в известность руководителя учреждения о причинах невыхода. В первый день явки на рабочее место необходимо представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Прогул ставится в табель на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, объяснительной работника, акта отсутствия работника на рабочем месте, приказа о вынесении дисциплинарного взыскания.

3.4. При ведении табеля учета рабочего времени следует руководствоваться следующими правилами:

- Табель служит для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником университета, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

- Табель ведется ежедневно по установленной форме с включением в него всех штатных работников и лиц, работающих на условиях как внутреннего, так и внешнего совместительства. Включение работника в табель и исключение из него производится только на основании первичных документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении).

- Для учета отработанного и неотработанного времени используются условные обозначения (коды буквенные и цифровые). Эти условные обозначения указаны на титульном листе формы.

- В табеле фиксируются выходные дни (согласно правилам внутреннего трудового распорядка). В период нахождения в очередном оплачиваемом отпуске, приходящиеся на это время праздничные дни, в табеле не фиксируются как праздничные, ставится «о», а отметка об отпуске продлевается на количество праздничных дней на основании приказа о продлении отпуска.

Сокращенная продолжительность рабочего времени по той или иной причине и других отступлениях от нормальных условий работы производятся (учитывается) в фактически отработанных часах.

- В последних графах табеля по каждому работнику фиксируется : отработанных часов всего, в том числе праздничные дни, в том числе ночные.

- По условиям работы должности сторожа, не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому допускается введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени **за учетный период (год)** не превышала нормального числа рабочих часов.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

- учитываются фактические затраты рабочего времени.

Особенности заполнения Табеля по учителям (ф. 0504421)

- при совместительстве:

- на каждую должность заполняется отдельная строка с указанием количества отработанных часов за каждый день работы и с отражением в столбцах 20 и 37 общего количества отработанных дней и часов. При совмещении должностей:

- на каждую должность заполняется отдельная строка без указания количества отработанных часов за каждый день работы, но с отражением в столбцах 20 и 37 общего количества отработанных дней.

3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом
 - Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - передача отчетности в отделение ФСС;
 - передача отчетности в прокуратуру;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; Наличие на документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

1. При смене руководителя (далее – увольняемые лица) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются приказом сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;по учету зарплаты и по персонализированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.
договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет,
- присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения:
- свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГЮЛ, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (если увольняется руководитель), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1
к учетной политике
МАДОУ ДС №3
на 2021 год

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей.

Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА, для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заведующий (председатель комиссии);
- заместитель по АХР;
- воспитатель;
- бухгалтер.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 2
к учетной политике МАДОУ ДС №3
на 2021 год

Состав инвентаризационной комиссии

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии -заведующий

Члены комиссии: старший воспитатель, воспитатель, бухгалтер.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 3
к учетной политике МАДОУ ДС №3
на 2021 год

Перечень должностей сотрудников,

с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности

Договоры о полной материальной ответственности заключаются со следующими работниками:

- кладовщик МАДОУ ДС №3

- заместитель заведующего по АХР МАДОУ ДС №3

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему МАДОУ ДС №3 имущества, а также за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
 - г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.
2. С работником заключается Договор, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.