

Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется финансовой службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники финансовой службы руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. В учреждении действует комиссия по определению целенаправленности покупки и списанию товарно-материальных ценностей и основных средств (комиссия по поступлению и выбытию активов). Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

3. В учреждении действует Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение к учетной политике).

II. Технология обработки учетной информации

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежегодно – «Зарплата»;

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансовой службы анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансовой службы.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по инвентаризации и списанию основных средств и материалов.

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по определению целенаправленности покупки и списанию товарно-материальных ценностей и основных средств (комиссия по поступлению и выбытию активов).

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по определению целенаправленности покупки и списанию товарно-материальных ценностей и основных средств (комиссия по поступлению и выбытию активов) методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, а также административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, а также на нужды учреждения, связанные с выполнением оказания услуги, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

В связи с тем, что виды деятельности учреждения тесно связаны между собой и служат уставным целям учреждения формирование накладных и общехозяйственных расходов не производится.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Порядок оформления служебных командировок утверждается приказом заведующего.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

–в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.2. Текущей задолженностью по родительской плате и платным образовательным услугам признается задолженность по родительской плате и платным образовательным услугам за детей, посещающим детский сад до момента их выбытия из детского сада.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании Положения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение к учетной политике).

9.2. Кредиторская задолженность учитывается на балансе, пока не пройдет срок исковой давности. Но в случае, если кредитор не требует и не подтверждает долг при инвентаризации- задолженность списывается на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение- задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Размер долга определяется по результатам инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

На основании заключения комиссии по определению целенаправленности покупки и списанию товарно-материальных ценностей и основных средств (комиссия по поступлению и выбытию активов), либо документов, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (документы о ликвидации организации-кредитора) руководитель учреждения издает приказ о списании кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность учитывается за балансом в течение срока исковой давности (3 года с момента возникновения задолженности). По истечении срока исковой давности руководитель учреждения издает приказ о списании с учета невостребованной задолженности.

В случае если срок исковой давности не истек и кредитор предоставил заявления о погашении ему задолженности - производится восстановление данных расчетов на балансовых счетах.

На основании справки из ЕГРЮЛ о ликвидации кредитора, руководитель учреждения издает приказ о списании с учета невостребованной задолженности.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

-на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.3. В учреждении ежегодно на 31 декабря создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

Главный бухгалтер

Е.П.Сисина