



Комитет образования
Автономное учреждение дошкольного образования
муниципального образования Заводоуковский городской округ
«Центр развития ребенка – детский сад «Светлячок»
(детский сад «Светлячок»)

Учетная политика для целей бухгалтерского учета утверждена приказом директора Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребенка – детский сад «Светлячок» 29 декабря 2018 г. № 227-ОД.

Организационные положения учетной политики:

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении N 1 к Учетной политике. (Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к Учетной политике. (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия. (Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

Формирование и хранение следующих регистров бухгалтерского учета:

- карточка количественно-суммового учета МЦ (ф.0504041)

- карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)

- многографная карточка (ф.0504054)
 - оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) по счетам учета основных средств, материальных запасов и амортизации основных средств
 - бухгалтерская справка (ф.0504833) по счетам санкционированного учета к журналу операций №8
- осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. (Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)
- Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)
- Порядок и организация служебных командировок приведен в Приложении № 4 к Учетной политике (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)
- В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)
- Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 11 к Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)
- Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 12 к Учетной политике. (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Главный бухгалтер



Забоева Н.А.