

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ детский сад № 156  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Сони́на

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

**Положение об учетной политике  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 156**

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности ДОУ руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 03.07.2009 г. № 69 (Приказ от 30.12..08 № 148 «Об утверждении инструкции по бюджетному учету в редак. Прик. Минф. РФ от 03.07.2009 г. № 69 от 30.12.2009 г. № 152 н)
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.98 г. № 145-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденная приказом Минфина РФ от 21.01.2005 г. № 5н с последующими изменениями и дополнениями
- Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина РФ № 16811
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров банка России от 22.09.93 г. № 40 (далее – Порядок № 40);
- Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1;
- Распоряжения о местном бюджете с последующим изменениями и дополнениями.

**II. Методология учета**

2.1. Бухгалтерский учет в МБДОУ детский сад № 156 осуществляет бухгалтерия.

2.2. В рамках своей основной деятельности МБДОУ детский сад № 156 финансируется из бюджета города Твери, а также осуществляет сбор родительской платы за содержание детей в ДОУ.

2.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании принятых к учету первичных учетных документов, которые систематизируются по датам совершения операций, предусмотренных п.3 Инструкции № 69 н отдельно по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, с добавлением отличительных признаков к журналу операций.

2.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

- 2.5. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника с использованием программ АС «Смета» бюджетный учет, УРМ АС «Бюджет».
- 2.6. Бухгалтерский учет ведется согласно плану счетов бюджетного учета
- 2.7. Главная книга ведется единая по всем источникам финансирования.
- 2.8. Перечень форм первичных учетных документов формируется в соответствии с инструкцией 69 н.
- 2.9. Для ведения бухгалтерского учета МБДОУ детский сад № 156 использует самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.
- 2.10. Нумерация платежных поручений применяется единая по всем текущим счетам.
- 2.11. Право первой подписи доверенностей, лимитов бюджетных обязательств, расходных кассовых ордеров, платежных документов предоставляется заведующему ДОУ.

### **Ш. Учет расходов, производимых через кассу**

- 3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком № 40 и инструкцией 69 н.
- 3.2. Наличные денежные средства выдаются по ведомости на выдачу заработной платы или расходному кассовому ордеру.
- 3.3. Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.
- 3.4. сотруднику ДОУ, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в течении трех дней со дня их получения либо в срок, оговоренный в заявлении на получение денежных средств.
- 3.5. Выдача денег под отчет на хозяйственные цели может производиться следующим должностным лицом ДОУ:
  1. Заместитель заведующего по хозяйственной части.

### **1У. Учет движения материальных ценностей**

- 4.1. Учет материальных ценностей в МБДОУ детский сад № 156 осуществляется по материально ответственным лицам.
- 4.2. Учет основных средств, стоимость до 1000 рублей включительно, за единицу и переданных в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ведется в соответствии с п.21 Инструкции № 69 н с одновременным оприходованием на балансовый счет «Основные средства, стоимостью до 1000 рублей».
- 4.3. Инвентарные номера объектам основных средств, стоимостью свыше 1000 рублей программа присваивает автоматически.
- 4.4. Материальные ценности, полученные в качестве пожертвования, ставятся на приход на основании акта дарения, согласованного с заведующим учреждения. Стоимость объекта дарения, в случае отсутствия документов, определяет комиссия, назначенная приказом заведующего ДОУ. Стоимость объекта определяется исходя из рыночных цен, сложившихся на момент дарения. Все полученное в дар имущество используется в уставных целях.

### **У. Порядок ведения инвентаризации.**

- 5.1. Ревизия наличных денежных средств в кассе проводится ежегодно, с периодичностью 1 раз в 4 месяца.

- 5.2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится перед сдачей годового баланса по состоянию на 1 января
- 5.3. Инвентаризация основных средств производится по состоянию на 1 ноября не реже одного раза в три года.
- 5.4. Инвентаризация материальных запасов, прочих материальных ценностей, других расчетных статей баланса производится по состоянию на 1 ноября один раз в год.

#### **У1. Правила документооборота**

- 6.1. Отражение первичных учетных документов в учетных регистрах производится в течении 5-ти дней после поступления документов. Надлежаще оформленные первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в ДОУ, либо полного оформления ответственными лицами.
- 6.2. Сроки выдачи заработной платы сотрудникам ДОУ:
- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за месяцем за который произведено начисление.

#### **УП. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение об учетной политике утверждается приказом заведующего МБДОУ детский сад № 156.

Ознакомлена: