

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I. Нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения
- II. Организация бухгалтерского учета
- III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и счетов
- IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств
- V. Учет основных средств и материальных активов
- VI. Учет запасов
- VII. Учет арсенала
- VIII. Долгосрочные договоры
- IX. Комиссионные соглашения
- X. Заказы по займам и кредитам
- XI. Совместная деятельность
- XII. Выплаты работникам учреждения
- XIII. Учет денежных средств и денежных операций
- XIV. Учет затрат и калькуляций
- XV. Учет затрат по ремонту основных средств
- XVI. Учет расходов на будущий период
- XVII. Учет по счетам 3 разряда
- XVIII. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
- XIX. Порядок обработки учетной информации
- XX. Правила документооборота
- XXI. Выдача отчетности
- XXII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля
- XXIII. Особенности учета расчетов по основной плате, дополнительных услуг, комиссионная и агент
- XXIV. Бюджетная (финансовая) отчетность
- XXV. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
- XXVI. Общее положение и особенности учета
- XXVII. Заключительные положения



УТВЕРЖДЕНО
Приложение №1
к приказу № 215-У
от 30.12.2022г.
Заведующий
С.Д. Полетавкина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 99 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
НА 2023 ГОД.

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.
- II. Организация бухгалтерского учета.
- III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.
- IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.
- V. Учет основных средств и нематериальных активов.
- VI. Учет запасов
- VII. Учет аренды
- VIII. Долгосрочные договоры.
- IX. Концессионные соглашения.
- X. Затраты по заимствованиям.
- XI. Совместная деятельность
- XII. Выплаты работникам учреждения.
- XIII. Учет денежных средств и денежных документов.
- XIV. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.
- XV. Учет затрат по ремонту основных средств.
- XVI. Учет финансовых активов
- XVII. Учет непроизведенных активов.
- XVIII. Учет доходов
- XIX. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской отчетности.
- XX. Учет с подотчётными лицами
- XXI. Резервы
- XXII. Расходы будущих периодов.
- XXIII. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».
- XXIV. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
- XXV. Технология обработки учетной информации.
- XXVI. Правила документооборота
- XXVII. Выдача доверенностей
- XXVIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.
- XXIX. Особенности учета расчетов по родительской плате, дополнительных услуг, компенсации и льгот
- XXX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
- XXXI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
- XXXII. Общее положение налогового учета
- XXXIII. Заключительные положения

I. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 01 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» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61Н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов».

Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты".

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств".

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора».

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы».

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах».

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения».

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы».

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям».

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность».

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу».

Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008), утв. МФ № 106н от 06.10.2008 г.

«Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц» с изменениями и дополнениями.

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с изменениями и дополнениями.

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России от 01.07.13г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

Приказ Минфина России РФ от 30.09.2021г. №142Н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Постановление Главы Администрации города Челябинска от 25 февраля 2011г. № 39-п «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений города Челябинска».

Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Налоговый кодекс Российской Федерации.

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

II. Организация бухгалтерского учета.

1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

4. Установить, что структура бухгалтерской службы состоит из главного бухгалтера, ведущих бухгалтеров.

5. Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены руководителем учреждения.

6. Установить, что штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

7. Установить, что главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

8. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- сохранность бухгалтерских данных на электронных носителях, распечатка на бумажные носители по запросу внешних или внутренних пользователей информации.

9. Функции работы бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения;
- начисление Резервов предстоящих расходов;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение форм первичных учетных документов, установленных в соответствии п. 4 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни. За грубые нарушения за ведение бухгалтерского учета и искажения в отчетности, за отсутствие в учреждении регистров учета статьей 15.11 КоАП предусмотрены штрафы;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- организация контроля первичных документов. Методика проверки первичных документов – сплошная. Способ проведения внутреннего контроля – контроль по уровню подчиненности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- осуществление мероприятий по выявлению объектов недвижимости, полученных учреждением в оперативное управление по которым не завершена государственная регистрация, находящихся в учете на счете 01. Принимать меры к скорейшему получению распоряжений или актов приема-передачи для постановки данных объектов на баланс (приказ МинФина №89н);
- осуществление мероприятий по выявлению объектов недвижимости, полученных учреждением в оперативное управление, которые не отвечают требованию актива, принять меры по их списанию;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;
- обеспечение и проведение закупок и договоров с подрядчиками и поставщиками в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц».

10. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников учреждения предоставление материалов (планов, отчетов, справок и иных документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, принятия к бюджетному учету, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- предоставлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся данных в документах;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

12. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. В случае разногласий между заведующим и главным бухгалтером по отражению отдельных фактов хозяйственной жизни документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения заведующего, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию (основание п. 8 ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

13. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим по представлению главного бухгалтера.

14. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями заведующего;
- отдельными приказами.

15. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

16. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, являются первичные учетные документы.

17. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

18. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

19. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с

указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Снимается ответственность главного бухгалтера за нарушение составленного первичного документа, не подписанного главным бухгалтером. Ответственность несет работник, составивший и подписавший первичный документ.

20. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов.

21. Первичные учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым, законодательством РФ не установлены обязательные формы приведены в Приложении № 4.

22. Допускается сохранность бухгалтерской документации на магнитных носителях в электронном виде.

23. Прием наличных денежных средств от юридических и физических лиц в кассу учреждения не производится.

24. Оплата труда осуществляется согласно Положения об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ «ДС №99 г., тарификации педагогических работников, штатному расписанию.

25. Заработная плата выплачивается работникам не реже 2 раз в месяц путем перечисления денежных средств на пластиковые карты сотрудников, открытые в ЧФ АО «СМП «Банк». Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 число каждого месяца.

26. При выдаче заработной платы работникам учреждения выдаются расчетные листки на бумажном носителе или в электронной виде по утвержденной форме (Приложение 16).

27. Для учета времени, фактически отработанного каждым работником, применяется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приложение 17) при заполнении в котором отражаются фактические затраты рабочего времени работников учреждения. При этом в графах 20 и 37 формы 0504421 отражается информация в разрезе только «явок».

28. Установить, что расчеты с сотрудниками, за предоставленное им питание, учитываются на счете 209.34 КФО «2», оплата производится авансовым платежом путем удержания из заработной платы (по заявлению).

29. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

30. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Промежуточная отчетность составляется за отчетный период, менее отчетного года.

31. Учреждение предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

32. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

33. Установить, что на основании Устава учреждения Учредителем является Комитет по делам образования города Челябинска.

34. Ввести понятие «Событие после отчетной даты». Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 13 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

События после отчетной даты - факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности. События после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год, независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

35. Ввести понятие «Существенность информации». Уровень существенности определяется как 5% от общего итога существующих данных за отчетный год (в строках баланса и отчета о финансовых результатах).

36. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации имущества и обязательств;
- по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения;
- по внутреннему финансовому контролю;
- закупочная комиссия.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается Приказом руководителя учреждения.

III. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

37. Рабочий план счетов бухгалтерского учета привести в Приложении № 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

38. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

39. Установить дополнительные аналитические коды в структуре счета.

Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения.

40. При ведении бухгалтерского учета хозяйственной операции в зависимости от их экономического содержания, отражать на счетах Рабочего плана счетов, содержащего в структуре номера счета:

- в 1-4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов – 0701 «Дошкольное образование»;
- в 5-14 разрядах применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии Приказом (Распоряжением) органа государственной власти (органа местного самоуправления), осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;
- в 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений (доходов), иных поступлений, в том числе от заимствований или аналитический код выбытий (расходов), иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

41. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

42. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

43. Оценку нефинансовых активов производить по текущей рыночной стоимости в случаях:

- принятие к учету непроедвённых активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот,
- получение нефинансовых активов по договорам дарения,
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,
- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

44. Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определять текущую рыночную стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

45. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

46. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производить комиссией по поступлению и выбытию активов.

47. В учреждении применять разные способы определения оценочной рыночной цены:

- 1) по новым объектам нефинансовых активов;
- 2) по бывшим в эксплуатации объектам нефинансовых активов.

48. При определении текущей рыночной стоимости использовать:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций или путем мониторинга в сети интернет («скриншоты»);
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

49. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

50. Первоначальная стоимость нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость.

51. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

52. Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

53. Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом

совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

54. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

55. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

56. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

57. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

58. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

59. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

60. Установить следующий метод оценки готовой продукции.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

61. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся:

- документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.),
- документы к учету и хранению которых предъявляются определенные требования.

Утвердить перечень бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 руб.

62. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

63. Установить, что биологические активы (счет 0 113 00 000) в учреждении отсутствуют.

64. Установить, что многолетние насаждения учреждения учитываются на забалансовом счете 21.38.

65. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в МАДОУ «ДС № 99 г. Челябинска» возлагается на ответственных лиц: заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя, кладовщика, кастеляншу.

V. Учет основных средств и нематериальных активов.

66. Установить, что в составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

67. Установить, что основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимаются к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

68. Установить, что основные средства не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль.

69. Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определен постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538.

После внесения в перечень имущества закрепленного на праве оперативного управления, особо ценное движимое имущество отражается на счете 101.20, по первоначальной стоимости более 50 000,00 рублей, не зависимо от источников приобретения.

Отражению на счете 101.20. подлежат объекты основных средств, приобретенные за счет субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели, в соответствии с перечнем Приложения №6 к приказу КУИиЗО г. Челябинска №112 от 14.02.2012 г., а также объекты основных средств, приобретенные за счет приносящей доход деятельности, согласно перечням, утвержденным в установленном порядке.

Сумма балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, отражается по кредиту счета 210.06 «Расчеты с учредителем» (Письмо Минфина России от 26.09.2012 г. № 02-06-10/3912).

Выбытие такого имущества утверждаются главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учете операцией по дебету 0 401.00.172 по кредиту 0 210.06.000 с минусом.

Оформляется операция по отражению имущества на 101.20 счете бухгалтерской справкой (ф. 0504833), и отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

70. Нематериальный актив – это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»).

70. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

71. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

72. Права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами подтверждающими права на такой актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»

73. Установить, что единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

74. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

75. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

76. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств и нематериальных активов сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

77. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств и нематериальных активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

78. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

79. В случае, если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

80. При изменении бюджетного учета присвоенные основным средствам и нематериальным активам инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств и нематериальных активов необходимо применять новые правила учета.

81. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

82. Основные средства, на которые не наносятся инвентарные номера:

- тюль, шторы, конструкторы, музыкальные инструменты;
- основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

83. При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для использования её в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

84. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

85. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

86. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

87. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость

заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 50 000,00 рублей.

88. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

89. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), Охранно-пожарная сигнализация (ОПС), Система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Их отдельные элементы, которые соответствуют критериям, установленным п.38 Инструкции к единому плану счетов № 157н, могут учитываться как отдельные основные средства.

90. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности «4» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

91. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенным в п. 2.2.4 Приложения к письму Минфина России от 18.09.2012 г. №02-06-07/3798

92. Аналитический учет основных средств и нематериальных активов ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам.

93. Учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоение им уникального инвентарного порядкового номера, определение срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 7).

94. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства (п.85 Инструкции № 157н).

95. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

97. Сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях) (п.4 Инструкции № 157н).

98. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9 установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации); включаемых в 10-ю амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений и

полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

99. В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

100. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

101. На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

102. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

103. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

104. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

104. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

105. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

106. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

107. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

108. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

109. В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

110. Особенности списания имущества и порядок согласования данной процедуры определяются Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее - СГС "Основные средства").

Решение о списании имущества принимается специально созданной комиссией, в случаях, когда (п. 3 Положения N 834):

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;
- ремонт или восстановление имущества не целесообразно и травмоопасно

Все объекты, учитываемые в составе основных средств, после принятия решения о целевой функции код которой «16 – списание» подлежат прохождению технической экспертизы в установленном порядке.

110.Списание активов с балансового учета производится по мере непригодности к использованию, используя корреспонденцию счетов:

при полной амортизации	Дт 104 000	-	Кт 101 000
при частичной амортизации	Дт 104 000	-	Кт 101 000
	Дт 401 10 172	-	Кт 101 000 (на остаточную стоимость)

111.Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

112. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

113.Личное имущество, находящееся в учреждении и используемое работниками в личных интересах, используется на основании заявления с согласия работодателя и в бухгалтерском учете учреждения не отражается.

115. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

114.Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

115.Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

116.Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

117. При приобретении основных средств до 10 000 рублей основанием для принятия и к учету являются товарно-сопроводительные документы, выставленные поставщиками. Приходный ордер (форма 0504207) не применяется.

118. При приобретении основных средств свыше 10 000 рублей основанием для принятия их к учету являются товарно-сопроводительные документы, выставленные поставщиками. При этом оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

VI. Учет запасов

119. Запасами являются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

120. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;
- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

121. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и ответственным лицам.

122. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости (с учетом сумм НДС), включая расходы на их приобретение, изготовление.

123. Материальные запасы, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости или по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекции (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

124. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

125. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

126. Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

127. Материальные запасы исходя из новых условий их использования Учреждением могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

128. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

129. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

130. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

131. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения) производить по средней фактической стоимости.

132. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

133. Списание материальных запасов осуществляется с соблюдением норм выдачи и расхода материалов Приложение № 8. Указанные нормы разработаны с учетом «Примерных норм расхода материалов на нужды бюджетных учреждений», утвержденных приказом Министерства просвещения СССР от 28.01.1986г. № 45, Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

134. Списание горюче-смазочных материалов и топлива производить в соответствии с нормами расходования (Приложение 9) на основании акта о списании (форма 0504230).

135. Списание строительных материалов производится в соответствии с государственными элементными сметными нормами на строительные работы ГЭСН 81-02-15-2001. Сборник № 15 Отделочные работы (утв. Постановлением Госстроя РФ от 26.04.200 г. № 36). Норма списания краски на 1 кв.м: 186 грамм при однослойном покрытии поверхности, 230 грамм при двухслойном покрытии. Норма списания вододисперсионной краски на 1 кв.м.: 150 грамм при однослойном покрытии поверхности, 190 грамм при двухслойном покрытии. При необходимости использовать нормы расхода, указанные на упаковке лакокрасочных изделий.

136. Ориентировочные нормы расхода спирта на медицинские процедуры в граммах (приложение № 3 к приказу Минздрава СССР от 30.08.1991г): внутримышечные и подкожные инъекции – 1,5; наложение компрессов – 20,0-30,0; обработка фурункулов – 1,5; обработка ожогов – 20,0 – 40,0; обработка ампул и флаконов – 0,5, обработка рук мед.персонала перед процедурой – 10,0.

137. Списание потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность, отражается в составе расходов (затрат) текущего периода (по дебету счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы").

138. Списание запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода. По дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

139. Выбытие материальных запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи и относится на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами) (дебет счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы"). При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (дебет счета 0 209 74 56X "Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами").

140. Контроль за списанием материальных запасов осуществлять путем проверки соблюдения лимита на расход материалов, журнала боя посуды и т. п. Для проведения внутреннего контроля создана постоянно действующая комиссия.

141. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии работников бухгалтерии несмываемой краской без порчи внешнего вида.

142. Списание инвентаря, выдаваемого в личное пользование сотрудникам на определенные срок, поименно (например: спецодежда, спецобувь) производится по проводкам:

Дт 401 20 272

Кт 105 35 000

при этом объекты учитываются на забалансовом счете 27. Подотчетное лицо ведет учет на специальных карточках учета выданных МЦ поименно.

143. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

144. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

145. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

146. При приобретении материальных запасов основанием для принятия их к учету являются товарно-сопроводительные документы, выставленные поставщиками. Приходный ордер (форма 0504207) не применяется.

147. Переоценка запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

147.1. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ведется в электронном виде материально ответственным лицом. Сверка с бухгалтерским учетом производится по мере движения МПЗ.

147.2. Вместо приходного ордера приемка и оприходование материалов может оформляться проставлением на документе поставщика (УПД, накладная и т.п.) штампа, в оттиске которого содержатся реквизиты из приходного ордера, созданного в программе 1С автоматизированным путем. Такой штамп приравнивается к приходному ордеру. (Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 г. №119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету МПЗ» п. 49).

VII. Учет аренды

148. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

149. Справедливая стоимость арендных платежей в рамках операционной аренды на льготных условиях определяется:

– комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов самостоятельно в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает физическое лицо или юридическое лицо (коммерческое);

– комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании информации (Справка-Расчет) Арендодателя (Ссудодателя) в случае, если Арендодателем (Ссудодателем) выступает орган власти, учреждение бюджетной сферы.

150. В случае, если данные о справедливой стоимости арендных платежей по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, до момента получения справедливой стоимости, под справедливой стоимостью арендных платежей признается условная оценка равная 1 объект аренды по цене 1 рубль.

151. Установить, что в рамках операционной аренды на льготных условиях один объектом аренды определяется по формуле

– 1 объект аренды (недвижимое имущество) = 1 кв.м. * площадь (кв.м.) * кол-во месяцев пользования;

– 1 объект аренды (движимое имущество) = 1 ед. * кол-во ед. * кол-во месяцев пользования.

152. Установить, что имущество, переданное в возмездное пользование на основании акта приема -передачи отражается на счете 25.

153. Установить, что имущество, переданное в безвозмездное пользование на основании акта приема -передачи отражается на счете 26.

VIII. Долгосрочные договоры.

154. Долгосрочные договоры – это договоры возмездного оказания услуг, заключаемые и исполняемые Учреждением, срок действия которого превышает один год.

155. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки оказания услуг приходятся на разные отчетные периоды, не относятся к долгосрочным договорам.

IX. Концессионные соглашения.

156. Концессионные соглашения Учреждением не заключаются.

X. Затраты по заимствованиям.

157. Заимствования и затраты по заимствованиям в Учреждении отсутствуют.

XI. Совместная деятельность.

158. Совместная деятельность в Учреждении не осуществляется.

XII. Выплаты работникам учреждения.

159. Операции по начислению заработной платы, пособий по временно нетрудоспособности за счет средств работодателя, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат и иных выплат, а также операции по начислению сумм страховых взносов и удержаний отражаются в журнале операций по оплате труда.

160. В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" взносы начисляются и уплачиваются в сформированный путем реорганизации СФР (Социальный фонд России) единый

налоговым платежом (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНП) 30% в рамках единой предельной величины, в сроки предусмотренные законодательством.

Учет единого страхового взноса: Дт 109.60.213 Кт 303.15.731 начислен единый страховой взнос; Дт 303.14.831 Кт 201.21.610 – уплачен единый страховой взнос; Дт 303.15.831 Кт 303.14.731 – зачтен единый страховой взнос.

161. Удержание начисленной суммы налога на доходы физических лиц сотрудников учреждения производится непосредственно из дохода налогоплательщика при его фактической выплате в соответствии с пунктом 4 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации. Детский сад, как налоговый агент, перечисляет суммы начисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения дохода или перечисления средств на банковские счета сотрудников.

Учет НДФЛ Дт 302.11.831 Кт 303.01.731 – начислен НДФЛ; Дт 303.14.831 Кт 201.21.610 – перечислен НДФЛ на единый налоговый счет; Дт 303.01.831 Кт 303.14.731 – зачтен НДФЛ.

162. Выплата заработной платы, и иные выплаты производятся в денежном выражении путем перечисления на счета (карты) сотрудников учреждения, в учреждение банка.

Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным.

Датой выплаты заработной платы при безналичном расчете с сотрудником считается дата зачисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

Если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата производится в последний рабочий день, предшествующий такому дню.

Допускаются исключительные, обоснованные выплаты по приказу заведующего.

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения за вторую половину декабря отчетного финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 6 июня 2008 г. № 56н «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году».

163. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета (карты) сотрудников учреждения, записи по начислениям и выплатам отражаются в расчетной ведомости

164. Начисление вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств, в месяце следующим за отчетным. Прекращение признания текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения.

165. Заработная плата начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических сотрудников, приказов заведующего, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников МАДОУ "ДС № 99 г. Челябинска".

166. Аванс устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, и всеми компенсационными выплатами к окладу, за первую половину месяца пропорционально отработанному времени (основание письмо Минтруда от 10.08.2017 г. №14-1/В-725 и Роструда от 26.09.2016 г. №ТЗ/5802-6-1).

167. Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам работникам в том отчетном периоде, когда работник исполнял должностные обязанности.

168. Отложенные выплаты персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок начисления резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в Приложении № 14.

169. Предоставление льгот по НДФЛ осуществляется по заявлению сотрудника с приложением документов.

170. В соответствии с зарплатным проектом, ведомости на выплату заработной платы направляются в банк, через защищенный канал связи и соответствующим ПО. Реестр подписывается двумя электронными квалифицированными подписями: заведующего и главного бухгалтера. Реестры подшиваются к Ж/о №6 и хранятся в установленном порядке. К расчетам событий, требующих средний заработок (отпускные, пособие по нетрудоспособности за счет средств работодателя) прикладывается записка-расчет (ф. 0504425).

ХIII. Учет денежных средств и денежных документов.

171. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

172. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления.

173. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных субсидий на иные цели (КФО «5») и операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных субсидий на выполнение муниципального задания (КФО «4»), отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КВР.

174. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по приносящей доход деятельности (КФО 2), отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КВР.

175. Ведется учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

176. В соответствии с требованиями и инструкциями по бюджетному учету об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206.00.

177. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

178. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

179. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

180. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

181. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

182. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

183. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

XIV. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

184. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат отражается на счете 109.60(61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 109 60 (61) 000, "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе конкретных видов услуг, работ, реализации товаров.

185. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых в рамках государственного (муниципального) задания, относится на финансовый результат текущего финансового года по дебету счетов аналитического учета 4.401.20.262, 4.401.20.263, 4.401.20.266, 4.401.20.273,

4.401.20.290 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 208.62, 208.63 «Расчеты с подотчетными лицами», 302.62, 302.63, 302.66, 302.91 «Расчеты по принятым обязательствам», 4.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

186. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением или приобретение такого имущества, финансовым

источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 401.20 «Расходы экономического субъекта» (4.401.20.223-4.401.20.226, 4.401.20.290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» (4.208.23-4.208.26, 4.208.91), 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» (4.302.23-4.302.26, 4.302.91), 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» (4.303.12, 4.303.13).

187. Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» в связи с тем, что порядок формирования муниципального задания (нормативных затрат), не предусматривает включение их в себестоимость услуги.

188. Накопленные на счете 109.60(61) суммы учитываются при формировании финансового результата. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401.10.130 "Доходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60(61) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) с периодичностью один раз в месяц.

189. Относить к накладным затратам - затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на производство конкретной продукции (выполнение конкретной работы, оказание конкретной услуги) и потому распределяются между видами продукции (работ, услуг). Это расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, производственным процессом, но не позволяющие прямо отнести их на конкретный объект калькулирования.

Для учета накладных затрат использовать счет 0 109 70 (71) 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 0 109 70 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг": не ведется. Расходы собираются в целом по учреждению.

Установить следующий перечень накладных расходов: в соответствии с расходами по КЭЖ.

190.Общехозяйственные расходы, в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а также расходы, не связанные с оказанием услуг (выполнением работ), учитываются сразу на счете 401 20 200.

191.Установить, что распределение накладных, общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца.

192.Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

XV. Учет затрат по ремонту основных средств.

193. Затраты по ремонту основных средств относить на расходы текущего финансового года.

XVI.

Учет финансовых активов.

194. Установить нулевой лимит остатка денежных средств в кассе.

195. В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 0.201.35.000 «Денежные документы» не формируются.

XVII. Учет непроектируемых активов.

196. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости)

учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

197. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр – журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

198. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

199. Объекты непроектированных активов не амортизируются.

200. Учет земельных участков (непроектированных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

XVIII. Учет доходов.

201. Признание доходов осуществляется по методу начисления.

202. Субсидии на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

203. Начисление доходов по КФО «4» производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на всю сумму субсидии на счете:

- 4 401 41 131 – доходы будущих периодов к признанию в текущем году;
- 4 401 49 131 – доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

204. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение ГМЗ признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания ежеквартально используя корреспонденцию счетов:

ДТ 4 401 41 131 Кт 4 401 10 131

205. Начисление доходов по КФО «5» производится на счете 5 401 41 152 (162) на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели на сумму данной субсидии.

206. Начисление доходов текущего года по представленной учреждению субсидии на иные цели производится ежемесячно в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей используя корреспонденцию счетов:

ДТ 5 401 41 152 (162) Кт 5 401 10 152 (162).

207. Начисление доходов по КФО «2» производится ежемесячно в последний день месяца:

- по родительской плате, платным образовательным услугам, питанию сотрудников на счете 2 401 10 131 на основании табеля-учета посещаемости детей (сотрудников), подписанного исполнителем и руководителем;
- по добровольным пожертвованиям в виде денежных поступлений на ведение уставной деятельности на сумму поступления денежных средств на расчетный счет учреждения на счете 2 401 10 155 (158);
- по добровольным пожертвованиям в виде неденежных поступлений текущего характера (материалов) на счете 2 401 10 193 (194, 191, 192);
- по добровольным пожертвованиям в виде неденежных поступлений капитального характера (основных средств) на счете 2 401 10 197 (198, 195, 196).

208. Начисление доходов от операционной аренды производится на основании договора на всю сумму арендных платежей на счете:

- 2 401 41 121 – доходы будущих периодов к признанию в текущем году;
- 2 401 49 121 – доходы будущих периодов к признанию в очередные года.

209. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности

- при вступлении в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении,
- определения о наложении судебного штрафа,
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) и учитываются на счете 209 40.

210. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

211. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах.

212. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

213. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих

- прекращение обязательств по оплате задолженности,
- права на взыскание задолженности,
- и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

XIX. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской отчетности.

214. Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской отчетности.

215. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

216. Раскрытие информации об ошибках прошлых лет осуществляется в соответствующих разделах текстовой части Пояснительной записки по каждой форме бюджетной (бухгалтерской) отчетности, которая содержит показатели по исправлению ошибок прошлых лет (с указанием суммы по каждой ошибке и с разъяснением причины ее образования).

XX. Расчеты с подотчетными лицами.

217. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение 15).

218. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки

предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

219. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем.

220. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами по мере совершения операций.

XXI. Резервы.

221. В учреждении создается резерв предстоящих расходов (счет 401 60). Порядок начисления резерва приведен в Приложении № 14.

222. Отчисления в резерв предстоящих расходов производятся ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

223. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

XXI. Расходы будущих периодов.

224. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов (счет 401 50).

225. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов.

226. К расходам будущих периодов относятся: суммы отпускных выплат, начисленных за период, неотработанный сотрудником, приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, иные расходы, которые относятся к будущим периодам.

227. Начисление расходов будущих периодов осуществляется 31 декабря по расходам, относящихся к будущим периодам. Списание данных расходов списывается равномерно ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы.

XXII. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

228. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

229. Счета по санкционированию расходов финансово - хозяйственной деятельности учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных планом финансово - хозяйственной деятельности учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

230.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные и детализируемые Планы финансово - хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

231. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

232. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

233. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом:

- при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

234. Бюджетный учет по данным счетам осуществляется на основании первичных учетных документов:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказании услуг – при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости;

- по принимаемым обязательствам при проведении закупочных процедур – по конкурсной документации в день проведения данных процедур;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на дату утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования – ежемесячно в последний день месяца;

- при начислении налогов – ежеквартально в последний день месяца;

- по резервам предстоящих расходов - ежегодно в последний день года;

- по принимаемым обязательствам по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании актов проверок, решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- по принимаемым обязательствам по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

235. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 17.

236. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

237. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

238. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

239. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

240. Счет 502.07 предназначен для учета обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных

способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений, запрос цен).

241. К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок, предложений и цен).

242. Принятие обязательств с использованием конкурсных процедур отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

243. Счет 502 09 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

XXIII. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

244. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения (Приложение 6). Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

245. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

246. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

247. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает заведующий учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

248. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

249. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом заведующего с 1 ноября по 22 декабря.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заведующего.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

250. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

251. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, в пользовании и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение, в пользование и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в соответствии с табл. № 2 «Перечень. Коды статуса и целевой функции»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация;
- 18 – передача собственнику, безвозмездная передача в пользование.

В случае определения инвентаризационной комиссией по объектам основных средств «статуса объекта учёта» 16 – списание, данные объекты, на основании актов технической экспертизы о непригодности использования объекта по прямому назначению, подлежат списанию.

252. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание;
- 18 – продолжить хранение.

253. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы подрядчику в пользование для проведения ремонтных работ материалами заказчика. В описи указывается наименование организации-подрядчика и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в использовании;
- 52 – в запасе для использования;
- 53 – в запасе для хранения;
- 54 – ненадлежащего качества;
- 55 – поврежден;
- 56 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

254. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризация наличных денежных средств не проводится.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневной заработок сотрудника на дату расчета;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

255. Оформление результатов инвентаризации:

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается заведующим учреждения.

256. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

257. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

258. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом заведующего создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

259. Проведение инвентаризации оформляется решением постоянно действующей

XXIV. Технология обработки учетной информации.

260. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный. Программное обеспечение «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0», «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

261. Установить следующий порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме:

- базы данных хранятся на сервере учреждения.
- резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно и хранятся на сервере учреждения.
- ответственность за сохранность резервных копий несет программист и главный бухгалтер.

262. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (п. 198 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

XXV. Правила документооборота.

263. Установить следующий способ формирования первичных документов:

- заполнение вручную
- на компьютере,
- использование электронных документов.

264. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по дата совершения операций и журналам операций.

265. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

266. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители привести в Приложении № 3.

267. Порядок хранения документации (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 50 лет;
- расчеты по страховым взносам – 50 лет;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов – 6 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

268. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст.17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

269. График документооборота привести в Приложении № 12.

270. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек, вкладышей к ним и исполнительных листов возложить на специалиста по кадрам.

271. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 10).

272. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности и листов нетрудоспособности в Фонд социального страхования РФ;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.
- с поставщиками и подрядчиками, использующими систему электронного документооборота.

XXVI. Выдача доверенностей.

273. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате учреждения.

274. Учет выдачи доверенностей ведется в специальном журнале.

275. Утвердить Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей. (Приложение № 11).

XXVII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

276. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5).

XXIX. Особенности учета расчетов по родительской плате, дополнительных услуг, компенсации и льгот

277. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

278. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществляется по поручениям жертвователей, если таковые имеются.

279. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения. Основанием для начисления родительской платы является табель учета посещения детей, который заполняют воспитатели каждой группы отдельно.

280. Списание оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением г. Челябинска «Об утверждении порядка установления, оплаты, и расходования, платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях г. Челябинска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и может быть пересмотрен в течение года.

281. Родительская плата за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми из малообеспеченной семьи, дети с задержкой психического развития, дети чьи родители призваны на военную службу по мобилизации, дети чьи родители погибли (умерли) в результате участия в СВО, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.

282. Родительская плата за присмотр и уход в размере 50% от стоимости предоставляется: детям с ОВЗ, из многодетных семей (при предоставлении копии удостоверения), один из родителей инвалид 1-й или 2-й группы.

283. В размере 20% детям родители которых участники боевых действий.

Предоставление льготы носит заявительный характер, и оформляется письменно с предоставлением подтверждающих документов.

284. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена путём перечисления на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо карт - счет родителя - плательщика по заявлению, либо по заявлению родителя на добровольные пожертвования в уставную деятельность детского сада.

285. Начисление компенсации части родительской платы производить в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц и оформлять бухгалтерской записью:

Дт 5 401 20 263, Кр 5 302 62 730

286. Дополнительные услуги регламентированы перечнем утвержденным заведующим на очередной учебный год.

287. Главным бухгалтером разрабатывается смета расходов, расчет стоимости одного занятия/услуги и утверждается заведующим.

288. С исполнителями заключаются договора гражданско-правового характера. С родителями, законными представителями детей заключается договор на оказание платных услуг.

289. Каждый педагог ведет табель учета посещения детей дополнительных занятий. Ежемесячно табель сдают в бухгалтерию для начисления.

Учет ведется на сч. 205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ).

290. Оплата дополнительных услуг исполнителям производится на следующий месяц за отчетным (за январь в феврале и т.д.).

Оплата дополнительных услуг родителями, производится по факту посещения занятий ребенком.

XXX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

291. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту - Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем с обязательным применением СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

292. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна содержать следующую информацию:

- об активах;
- об обязательствах;
- о доходах;
- о расходах;
- о движении денежных средств;
- дополнительную нефинансовую информацию, предоставляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе в Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности или в составе Пояснений.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

293. Данные годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

294. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит размещению в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на регулярной основе. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, а также Пояснения к ней составляются на русском языке. Отчетной датой для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является 1 января года, следующего за отчетным.

295. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

296. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск или искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была допущена на дату подписания бухгалтерской отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

- ошибка отчетного года - ошибка допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая отчетность сформирована, но не утверждена;

- ошибка прошлых лет - ошибка допущена в периоде, за который годовая отчетность утверждена.

297. Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом

"Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом формирование отчетности с учетом выявленных ошибок осуществляется:

- по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления;
- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности);
- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности).

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки с применением спецсчетов (0 304 86 000, 0 304 96 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000) и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

XXXI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

298. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны 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, хранящиеся в бухгалтерии.

299. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

300. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

301. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

302. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

303. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

304. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

305. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- 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: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП 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;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

307. 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.

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

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

XXXII. Общее положение налогового учета

310. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Организация и ведение налогового учета возлагается главным бухгалтером.

Устанавливается порядок составления и представления отчетности в органы ИФНС в соответствии с частью 1 НК РФ:

- по налогу на прибыль – не является плательщиком;

- по налогу на добавленную стоимость – не является плательщиком;
- по транспортному налогу – не является плательщиком;
- по НДФЛ;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по страховым взносам: единый страховой взнос; взнос на травматизм

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

311. Налог на прибыль, НДС

- не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета;

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

- средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.
- книги покупок и продаж не ведутся.
- ответственным за составление налоговой декларации по НДС, налоговой декларации по налогу на прибыль является главный бухгалтер.
- не содержащие показателей налоговые декларации представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

312. Учет НДФЛ

- датой получения дохода (заработной платы) сотрудниками, является день поступления денежных средств на дебетовую карту в кредитной организации.
- суммы удержанного налога перечисляются одновременно с доходом.
- вычеты по налогу производятся согласно заявлениям и подтверждающих документов.

313. Налог на имущество

- налог на имущество декларируется от имени Учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.
- начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществляется исходя из его местонахождения и учета на балансе, в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ.
- объектом налогообложения является только недвижимое имущество. Соответственно, в общем случае отчетность представляется по месту нахождения имущества (п.1 ст.374 НК РФ, п.1 ст.386 НК РФ). Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета.
- налоговая база налога на имущество определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств.
- исчисляется налог на имущество и представляются расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества.

314. Земельный налог

- налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

- налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.
- уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.
- сообщение об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога, полученной после отчетного года, хранится с приказом о сдаче бухгалтерской отчетности за год.

315.Страховые взносы

- страховые взносы рассчитываются в автоматизированном комплексе 1С - Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (3.1.18.616)
- ставки страховых взносов регламентированы гл. 34 НК РФ

XXXIII. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах;
- при внесении изменений в отдельные пункты политики.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
2. Приложение № 2 «Забалансовые счета».
3. Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
4. Приложение № 4 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».
5. Приложение № 5 «Положение о внутреннем финансовом контроле».
6. Приложение № 6 «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества, обязательств и драгоценных металлов».
7. Приложение № 7 «Положение о комиссии по списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей».
8. Приложение № 8 «Нормы расхода материалов».
9. Приложение № 9 «Нормы расхода горюче-смазочных материалов».
10. Приложение № 10 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов».
11. Приложение № 11 «Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей»
12. Приложение № 12 «График документооборота».
13. Приложение № 13 «События после отчетной даты».
14. Приложение № 14 «Начисление резервов предстоящих расходов».
15. Приложение № 15 «Положение о служебных командировках».
16. Приложение № 16 «Формы расчетного листка и ведомости их выдачи работникам учреждения».
17. Приложение № 17 «Порядок принятия обязательств».
18. Приложение № 18 «Табель учета рабочего времени».

Уплата всех налогов сборов, пошлин, и иных платежей на сумму	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) и приложенные расчеты, сложившиеся записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства на основании обязательства (платежной)	Сумма X.392.11.291 X.392.11.291
--	--	--	---------------------------------------

[illegible]

и скреплено печатью _____ листов
Заведующий МАДОУ «ДС №99 г. Челябинска
С.Д. Полтавкина _____
Главный бухгалтер _____ МАДОУ «ДС №99 г.
Челябинска _____
Н.В. Смоленцева _____