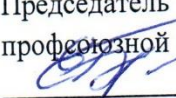



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 398 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Бареева Е.В.

«Утверждаю»

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 398»

Морозова С.В.



Приказ № 5 от 16.08.20 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2020 г.

«Принято»

На общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад № 398»
Протокол № 1 от 25.08.20 г.

1. Общие положения

1. В соответствии со ст.8 Федерального закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н), Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н), введенными федеральными стандартами в целях организации бухгалтерского учета и отчетности в своей финансово – хозяйственной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 398 комбинированного вида» Советского района г. Казани», (далее по тексту учреждение) руководствуется данной учетной политикой.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бюджетном образовательном учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни возлагается на руководителя Учреждения согласно части 3 статьи 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В части организационно-технической регламентации определяется следующая учетная политика:

2.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательно- правовых актов согласно приложения № 1.

2.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении, осуществляется бухгалтерией, являющейся структурным подразделением учреждения. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.3. Лиц, имеющих право первой подписи в Учреждении, утвердить приказом по Учреждению. Лиц, имеющих право первой подписи, наделить полномочиями подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом.

2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя Учреждения (лица, уполномоченного руководителем Учреждения) считать недействительными и не принимать к исполнению.

2.5. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», на сайте cb.tatar.ru.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.7. На основе единого плана счетов бухгалтерского учета утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 2) и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 и 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой учетной и отчетной

документации», согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 г. №52н.

2.9. Для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы, утверждать учетной политикой самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов («Заявление на удержание из заработной платы денежных средств за питание сотрудника» (приложение №3) в соответствии с п.п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.10. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов (приложение № 4).

2.11. Регистры бухгалтерского учета составлять на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Составление и хранение первичных учетных документов на электронных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации (основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и на основании приказа по Учреждению проводить инвентаризацию нефинансовых, финансовых активов и обязательств Учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить комиссией, назначенной приказом по Учреждению.

Результаты инвентаризации как плановой, так и внеплановой, оформлять соответствующими документами, предусмотренными действующей инструкцией. Допускается инвентаризационные ведомости частично оформлять с использованием вычислительной техники.

2.13. Установить, что выдача средств на хозяйственные и иные нужды производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

2.14. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с Положением «О служебных командировках», утверждаемым Учреждением.

2.15. Возмещать расходы, связанные с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденные документально (утрата, порча проездных документов), за счет средств Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (с приложением соответствующего подтверждающего стоимость проезда документа транспортного предприятия).

2.16. Возмещать расходы, связанные с пребыванием работника в служебной командировке, размер которых превышает нормы, утвержденные Положением «О служебных командировках» за счет средств Учреждения от ведения приносящей доход деятельности по приказу руководителя Учреждения.

2.17. Ответственным за хранение гербовой печати и штампов Учреждения является руководитель. Уничтожение печатей и штампов производить в соответствии с Порядком уничтожения печатей и штампов.

2.18. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия).

- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

2.19. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;
- «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»- основание акты приема передачи;
- «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»- основание акты приема передачи;
- имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»).

2.20. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения»

2.21. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в пользование» ведется учет:

– имущество, переданное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, передаваемого на безвозмездной основе).

2.22. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказом заведующего.

2.23. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Учреждения, производимых за счет средств

Муниципального бюджета г.Казани и внебюджетных средств Учреждения, осуществлять в строгом соответствии с нормами действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Реестр закупок формируется и распечатывается на бумажном носителе ежегодно.

3. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). К учету основные средства принимаются по первоначальной (сформированной) стоимости.

3.1.2. Учет основных средств ведется по аналитическим группировочным кодам:

01011 «Недвижимое имущество учреждения»;

01012 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

01013 «Иное движимое имущество учреждения».

Бухгалтерский учет основных средств организовывать с детализацией их по видам, материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, назначаемым приказом руководителя Учреждения.

3.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, за исключением библиотечного фонда и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков: первые три знака – код главы, четвертый – вид деятельности, пятый, шестой, седьмой знаки – код синтетического учета, восьмой, девятый – код аналитического учета, последние три знака – порядковый номер предмета в группе.

Порядковый номер присваивается автоматически при заведении инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте основного средства материально-ответственным лицом путем нанесения краской или водостойким маркером. Если объект основного средства находится на гарантийном обслуживании, то для обеспечения сохранности товарного вида на случай возврата или замены при поломке инвентарный номер может быть обозначен путем прикрепления его на липкую ленту (скотч). Объектам, относимым к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, присваивается один инвентарный номер. При этом данный номер наносится на все объекты, входящие в данный комплекс. Если в данном комплексе производится замена вышедшего из строя объекта на новый, то в инвентарной карточке учета основных средств производится соответствующая запись.

3.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией

по поступлению и выбытию нефинансовых активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (пункт 40 СГС «Основные средства»).

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н. (пункт 35 СГС «Основные средства»)

3.1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 10 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (пункт 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (пункт 36, 37 СГС «Основные средства») производится в последний рабочий день каждого месяца.

При начислении амортизации применять следующие бухгалтерские записи:

- Дт 2 109 60 271 Кт 2 104 хх 411

- Дт 4 401 20 271 Кт 4 104 хх 411

3.1.6. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем на более эффективные;
- к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать служебную записку заведующего хозяйством,

отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию, реконструкцию основных средств, является акт о приеме-сдаче (ф.0504103), составленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и представленный к учету.

3.1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.1.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на дату получения или выявления таких объектов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме.

К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Операции по принятию объектов основных средств по первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения отражать следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 2 101 хх 310 Кт 2 401 10 19х

3.1.9. В случае если формирование первоначальной стоимости основного средства осуществлялось из разных источников финансирования, то при условии, что в стоимости данного объекта есть хотя бы один рубль из субсидий на выполнение муниципального задания или субсидий на иные цели, то весь такой объект отражается в учете как имущество, приобретенное за счет субсидий на выполнение муниципального задания по КФО «4». При этом выплаты, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, и включенные в стоимость основного средства, подлежат списанию на убытки учреждения по приносящей доход деятельности (без учета этих сумм при определении облагаемой базы по налогу на прибыль) с одновременным отражением соответствующего увеличения стоимости основного средства в корреспонденции со счетами учета прочих доходов.

Основные средства, приобретенные по КФО «5» за счет средств субсидий на иные цели, при принятии к учету переводятся на КФО «4»

«Субсидии на выполнение муниципального задания». При этом используются следующие бухгалтерские записи в части недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- Дт 4 101 ХХ 310 Кт 4 106 ХХ 310 – принятие к учету основного средства по виду финансового обеспечения «4»
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 ХХ 410 – перевод вложений в основное средство, приобретенное по виду финансового обеспечения «5»
- Дт 4 106 ХХ 310 Кт 4 304 06 730 – закрытие вложений в основное средство

Операции по формированию стоимости основного средства, приобретенного за счет нескольких источников отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 4 (5) 106 21 310 Кт 4 (5) 302 31 730
- Дт 2 106 21 310 Кт 2 302 31 730
- Дт 2 401 20 241 Кт 2 106 21 410

- Дт 4 106 21 310 Кт 4 401 10 195
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 21 410
- Дт 4 106 21 310 Кт 4 304 06 730
- Дт 4 101 ХХ 310 Кт 4 106 21 310.

Основные средства, содержание которых осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение по выполнению государственного задания, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности с кодом вида деятельности «2» при согласовании с учредителем и финансовым органом переводится на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.10. Внутреннее перемещение объектов основных средств при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества (по их первоначальной (балансовой) стоимости) - по дебету соответствующих счетов аналитической группы синтетического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами», с одновременным отражением по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитической группы синтетического учета счета 010100000 «Основные средства» с отражением данных операций в справке (ф.504833). Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства (ф.ф.0504031, 0504032).

Внутреннее перемещение основных средств в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102, ф.0306032) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц) или требования-накладной (ф.0504204) (при передаче имущества с одного лица на другое).

При реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное, либо при изменении типа бюджетного учреждения на казенное по операциям принятия к учету нефинансовых активов, по передаточному акту (разделительному балансу), отражать следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 2(4) 304 06 310 Кт 2(4) 101 хх 410 (передающая сторона)
- Дт 2(4) 101 хх 310 Кт 2(4) 304 06 310 (принимающая сторона)

3.1.11. Безвозмездная передача основных средств другому учреждению, относящемуся к одному уровню бюджета, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),

с использованием счетов:

- 0 401 20 28х «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» в случаях, когда учреждение является передающей стороной;
- 0 401 10 19х «Доходы текущего финансового года» если учреждение является принимающей стороной.

3.1.12. Документальное оформление при передаче основных средств сторонней организации для их восстановления и (или) ремонта, а также последующего их возврата, производится на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

3.1.13. При замене запасных частей в основном средстве составляется акт о замене запасных частей в основном средстве

3.1.14. Аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства» ведется в оборотных ведомостях по нефинансовым активам ф.0504035. Оборотные ведомости ф.0504035 формируются и ежемесячно выводятся на бумажный носитель по счетам 010100000 «Основные средства», 010400000

«Амортизация» в целом по учреждению в разрезе материально- ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества.

3.1.15. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете «21» по средней стоимости введенного в эксплуатацию объекта с разделением по КФО «2» и «4». При этом производится выделение особо ценного и иного движимого имущества при помощи дополнительных субсчетов – 21.1 – особо ценное движимое имущество; 21.2 – иное движимое

имущество (пункт 39 СГС «Основные средства»).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа – ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. по дебету счета 4 109 60 271, 4 109 80 271, 2 109 60 271.

Учет на забалансовых счетах 21.1 и 21.2 ведется в разрезе материально- ответственных лиц. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102, ф). Для проведения данной операции в учете материально- ответственные лица представляют в бухгалтерию требование-накладную (ф.0504204). Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, и стоимостью менее 100 000,00 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества.

3.1.16. Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества стоимостью более 10 000,00 руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»;
- Нормативных документов муниципального образования;

При наличии в Учреждении личного имущества составляются служебные записки. При не предоставлении данной информации при проведении инвентаризаций (плановой или внеплановой) вышеуказанное имущество в обязательном порядке выводится как излишки и приходится на бухгалтерский учет.

3.1.17. Списание производится на основании актов осмотра, дефектных актов или актов обследования специализированных организаций (для вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники и т.д.) и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

3.1.18. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) и при возникновении необходимости его списания, проводится утилизация данного оборудования специальной организацией, имеющей Лицензию на право ведения такой деятельности, сведения о содержании драгоценных металлов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств после проведения утилизации и получения сведений о них.

3.1.19. Списанные основные средства, подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации.

3.1.20. Аналитический учет по счетам 21.1 и 21.2 ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), которые выводятся на бумажный носитель ежемесячно. Ежемесячно печатается оборотная ведомость ОС в оперативном учете.

3.1.21. Исправления по учету основных средств, поступивших в прошлых периодах и неверно отраженных на счетах бухгалтерского учета, производится на основании проведенной инвентаризации, в ходе которой были выявлены неверно отраженные объекты, с отражением операций в справке (ф.0504833). Исправительная операция производится путем сторнирования балансовой стоимости и амортизации с дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки. При этом в качестве промежуточного счета используется счет 0 304 06 310 «Расчеты с прочими кредиторами» и делаются следующие бухгалтерские записи:

- сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств:
Дт 0 101 XX 310 Кт 0 304 06 310;
- сторнирование начисленной ранее амортизации по объекту основных средств:
Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 XX 410;
- принятие к учету объекта основных средств: Дт 101 XX 310 Кт 0 304 06 310
- отражение начисленной по объекту основных средств амортизации: Дт 0 304 06 310 Кт

0 104 XX 410;

3.1.22. Перевод основных средств из состава особо ценного движимого имущества в иное движимое имущество и наоборот осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 4 304 04 310 Кт 4 101 хх 410 – списание балансовой стоимости ОЦДИ (ИДИ)
- Дт 4 104 хх 410 Кт 4 304 04 310 – списание амортизации ОЦДИ (ИДИ)
- Дт 4 101 хх 310 Кт 4 304 04 310 – постановка на учет ОЦДИ (ИДИ)
- Дт 4 304 04 310 Кт 4 104 хх 410 – восстановление амортизации ОЦДИ (ИДИ)

3.1.23. Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря отчетного года.

3.2. Учет нематериальных активов

3.2.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

3.2.2. Объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

3.2.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, сходя из:
срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом; срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности; ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений

срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.2.4. По объектам нематериальных активов амортизация исчисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.2.5. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитывать пользователем (лицензиатом) на забалансовом счете в оценке, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3.3. Учет произведенных активов

3.3.1. К произведенным активам в Учреждении относятся земельные участки. Стоимость земельного участка определяется, исходя из его кадастровой стоимости, что подтверждается справкой из кадастровой палаты или скриншотом с сайта Роснедвижимости.

3.3.2. При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) - по дебету счета 4 103 11 330

«Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 4 401 10 195

3.3.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

3.3.4. Аналитический учет по счету 010300000 ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальным активам, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3.3.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.4.2. Все материальные запасы относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально- ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству и средней фактической стоимости.

3.4.3. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. При этом, под фактической стоимостью понимаются все виды затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки материальных запасов, в том числе НДС (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете, формируется на аналитическом счете 01053X «Материальные запасы» на соответствующих субсчетах по конкретным наименованиям материальных запасов как их покупной стоимости, так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению. В результате чего на субсчетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

3.4.5. При безвозмездном получении материальные запасы принимаются по фактической стоимости, указанной в первичных документах передающей стороной. При этом в учете делаются следующие записи:

- Д-т 01053X340 К-т 04011019х

При выявлении излишков в ходе инвентаризации материальные запасы к учету принимаются по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей; б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.4.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. При приобретении медикаментов и перевязочных средств на учет ставятся перевязочные средства, шприцы, марля, перчатки, вата и лейкопластырь. Таблетки по наименованиям не учитываются, а при приобретении списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230), по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) на фактические расходы либо на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг которая является основанием для их списания.

3.4.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Маркировочные штампы хранятся у руководителя Учреждения.

3.4.8. Внутреннее перемещение материальных запасов в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц) или требования-накладной (ф.0504204) (при передаче имущества с одного лица на другое).

3.4.9. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805).

3.4.10. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4.11. Строительные материалы списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с полным описанием работ, указанием норм расхода с приложением дефектной ведомости и актом выполненных работ в случае, когда материалы были выданы подрядчику для производства работ.

3.4.12. Посуда списывается на основании Книги боя, мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.4.13. Горюче-смазочные материалы, используемые в бензотриммерах, бензопилах списываются на основании акта о списании материальных запасов по нормам, указанным в техническом паспорте на данное оборудование.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Если нормы отсутствуют, то по нормам, установленным экспертным путем комиссией.

3.4.14. Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания. Например, при списании монитора, установленного на компьютер взамен пришедшего в негодность, указывается: «Данный монитор установлен при ремонте компьютера (инв. №) взамен пришедшего в негодность монитора».

Списание материальных запасов в бухгалтерском учете оформлять следующими записями:

Дт 2 109 60 272 Кт 2 105 3Х 440

Дт 4 109 60 272 Кт 4 105 3Х 440 – в части расходов по КБК 0702060170470244

Дт 4 109 80 272 Кт 4 105 3Х 440 – в части расходов по прочим КБК

Дт 5 401 20 272 Кт 5 105 3Х 440

3.4.15. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805). При этом используется счет 0 401 20 28х "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям".

3.4.16. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (БСО), подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения подлежат отражению в бухгалтерском

учете на счете 105 36 349.

При выдаче БСО с мест хранения сотруднику учреждения ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу и (или) уничтожение. Одновременно с этим стоимость БСО выданных с мест хранения следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

С момента выдачи с мест хранения ТМЦ в виде подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), сотруднику учреждения ответственному организации мероприятия и (или) вручение подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (верчения). По факту вручения подарков (сувенирная продукция, печатная продукция) ответственное лицо оформляет документа, подтверждающего их выдачу, эти расходы следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

3.5. Обесценение активов

3.5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

3.5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.5.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов".

3.5.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

4.В части организации бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и организациями установить следующую учетную политику:

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1.1. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Авансы в подотчет выдаются только при отсутствии за подотчетным лицом дебиторской задолженности по предыдущему авансу. Все заявления на выдачу подотчетных сумм визируются руководителем Учреждения.

Выдача денежных средств в подотчет, оформление заявлений на выдачу денежных средств и составление авансовых отчетов производится в соответствии с действующей Инструкцией и графиком документооборота.

4.1.2. Руководитель Учреждения приказом назначает лицо, имеющее право получать денежные средства в подотчет. Срок выдачи денежных средств в подотчет определяется руководителем Учреждения в соответствии с п.4.4. главы 4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», п.218 Инструкции №157н. При невозможности расходования подотчетных сумм в установленные сроки руководитель учреждения имеет право своим приказом продлить срок расходования подотчетной суммы до 10 дней с указанием причины, по которой денежные средства не были освоены в срок. Неизрасходованные подотчетные средства должны быть внесены на дебетовую карту Учреждения не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи денежной суммы в подотчет. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

4.1.3. Служебные командировки работников учреждений регламентируются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное приказом по Учреждению и согласованное с представительным органом Учреждения.

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачиваются по распоряжению руководителя Учреждения. Источником оплаты превышения могут быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.1.4. Принятие к учету авансовых отчетов осуществляется при наличии оправдательных документов, к которым относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарный чек, подтверждающий принятие материальных ценностей подотчетным лицом;
- счета-фактуры;
- приказ о командировании, проездные документы. Авансовые отчеты утверждаются руководителем Учреждения.

4.1.5. К авансовому отчету по списанию денежных документов (маркированных конвертов, марок) прикладывается акт о списании денежных документов с указанием адресата (ФИО, адрес), цели отправления, количества отправленных денежных документов (конвертов, марок).

4.1.6. При наличии в Учреждении дебетовой карты денежные средства, предназначенные на выдачу в подотчет, перечисляются на карту. Работник, ответственный за проведение операций с дебетовой картой, назначается приказом по Учреждению.

4.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.2.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, договоров, контрактов.

Акты сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляются 1 раз в год (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств), а также по требованию заинтересованных лиц (поставщика, Учреждения).

4.2.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (п.339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (п.п.371, 372 Инструкции № 157н).

4.2.3. Перечисление денежных средств поставщику (подрядчику) осуществляется на основании выставленного счета, в соответствии с условиями договора. Закрытие расчетов с поставщиком (подрядчиком) за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные товары и материалы производится на основании предоставленного счета-фактуры, акта выполненных работ, товарно - транспортной накладной и др.. Все документы подписываются руководителем Учреждения. На счетах, счетах-фактурах ставится виза руководителя Учреждения «в бухгалтерию к оплате» и подпись.

4.2.4. Ежемесячно, при получении распечаток междугородних переговоров, предоставляется расшифровка с указанием наименования абонента. Личные междугородние переговоры возмещаются путем внесения денежных средств на лицевой счет Учреждения с последующим перечислением в доход муниципального образования. В случае, если абонент не указан, сумма переговоров взимается с руководителя Учреждения.

5. В части учета расчетов по заработной плате определить следующую учетную политику:

5.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка, табеля учета рабочего времени, приказов руководителя Учреждения. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) дополнен условным обозначением «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые). Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля, дней диспансеризации в установленных законодательством случаях и пр.)

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику. При невозможности получения работником расчетного листка он может быть выдан руководителю Учреждения, в виду того, что руководитель несет обязательство о не разглашении персональных данных его сотрудников.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию. Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (приложение №5). При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

Начисления по листам нетрудоспособности производятся в соответствии с Федеральным Законом от 19.05.1995г. №81-ФЗ (в редакциях), Федеральным Законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию» (в редакциях), Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 №294 "Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2020 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"(с изменениями и дополнениями).

5.2. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.).

5.3. Выдача депонированной зарплаты производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности осуществляется в соответствии с пунктом 78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст. 196 ГК РФ.

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы и премий производится из расчета среднего заработка.

5.4. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течении 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

Выплата пособий на рождение ребенка, за раннюю постановку на учет по беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления, справок из женской консультации, приказа о назначении пособий).

5.5. Выплата заработной платы и других социальных выплат производится путем зачисления средств на банковскую карту сотрудника через зарплатную карту «МИР».

5.6. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в Учреждении ежегодно формируется резерв предстоящих расходов (п.п.302, 302.1 Инструкции №157н, п.п.7,21 СГС «Резервы»).

Операции по начислению резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков Д-т 010960211
К-т 040160211;

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов Д-т 010960213К-т 040160213;

- Начислены расчеты по оплате обязательств при поступлении расчетных документов
Д-т 040160000 К-т 030200000, 030300000.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухгалтерском учете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток сторнируется.

Правильность образования резерва подлежит периодической проверке (в конце отчетного года, либо при наступлении новых событий, которые могут повлиять на размер обязательств по выплате отпускных (например, сокращение штатных единиц)). По результатам проверки сумма резерва может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва в очередном отчетном периоде либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменения.

6. В части организации бухгалтерского учета обязательств определить следующую учетную политику:

6.1. Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств муниципального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с порядком, установленном приказами Минфина России и нормативными документами, утвержденными в рамках реализации данного приказа.

6.2. В бухгалтерском учете операции по принятию обязательств (денежных обязательств) отражать следующими записями.

6.2.1. Принятие обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО) в случае, когда закупка товаров, работ, услуг осуществляется без проведения торгов:

Дебет 050610000 «Право на принятие обязательств» Кредит
050211000 «Принятые обязательства».

6.2.2. Принятие обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО) при закупке товаров, работ, услуг на конкурсной основе:

- размещение извещения на сайте госзакупок:

Дебет 050610000 «Право на принятие обязательств» Кредит
050217000 «Принимаемые обязательства»

- заключение контракта на основании состоявшегося конкурса (аукциона, запроса котировок):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства» Кредит
050211000 «Принятые обязательства»

- отражение суммы экономии по итогам конкурсной (аукционной) документации):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства»
Кредит 050610000 «Право на принятие обязательств»

6.2.3. Принятие денежных обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО):

Дебет 050211000 «Принятые обязательства»
Кредит 050212000 «Принятые денежные обязательства».

7. В части методики бухгалтерского учета операций по получению субсидий на муниципальное задание и иные цели.

7.1. Получение субсидии на выполнение муниципального задания.

7.1.1. Отражение утвержденных плановых назначений от получения субсидии на выполнение муниципального задания согласно заключенному соглашению:

Дебет 4 507 10 131 Кредит 4 504 10 131 Одновременно
делается разбивка по КОСГУ.

7.1.2. Начисление доходов от получения субсидии на выполнение муниципального задания на основании условий заключенного соглашения:

Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 131

7.1.3. Поступление субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет Учреждения:

Дебет 4 201 11 510 Кредит 4 205 31 660

Одновременно:

признание дохода будущих периодов доходом текущего года:

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 401 40 131,
увеличение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 131.

7.1.4. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам от получения субсидии на выполнение муниципального задания:

Дебет 4 508 10 131 Кредит 4 507 10 131

7.2. Получение субсидии на иные цели.

7.2.1. Отражение утвержденных плановых назначений от получения субсидии на иные цели:

Дебет 5 507 10 152 Кредит 5 504 10 152

7.2.2. Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет

Учреждения:

Дебет 5 201 11 510 Кредит 5 205 52 660

Одновременно: увеличение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 152.

7.2.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам от получения субсидии на иные цели:

Дебет 5 508 10 152 Кредит 5 507 10 152

7.2.4. Начисление доходов от получения субсидии на иные цели на основании условий заключенного соглашения:

Дебет 5 205 52 560 Кредит 5 401 40 152

7.2.5. Признание дохода будущих периодов доходом текущего года (на основании отчетов о достижении целевых показателей):

Дебет 5 401 10 152 Кредит 5 401 40 152

7.2.6. Возврат неиспользованных остатков целевой субсидии: Дебет 5 205 52 560

Кредит 5 201 11 610

Одновременно: уменьшение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 152.

7.3. Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения выплат текущего года в разрезе КОСГУ и кодов финансового обеспечения.

Дебет 050410000 «Сметные (плановые) назначения» Кредит 050610000

«Право на принятие обязательств».

8. В части методики бухгалтерского учета финансовых результатов определить следующую учетную политику.

8.1. Осуществлять учет доходов и расходов отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

8.2. Осуществлять учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Учреждения.

8.3. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.

8.4. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними применять следующие группы счетов:

счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; счет 10980200

«Общехозяйственные расходы».

8.5. Определить следующий порядок ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг:

8.5.1. в части приносящей доход деятельности – все затраты относить на счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

8.5.2. в части субсидий на выполнение муниципального задания:

- затраты на заработную плату основного персонала, а также расходы, произведенные за счет средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ общеобразовательными учреждениями относить на счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- прочие затраты относить на счет 10980200 «Общехозяйственные расходы»;
- 8.5.3. в части субсидий на иные цели:
- все затраты относить на счет 40120200 «Расходы текущего финансового года».

9. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

9.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, указаниями Управления образования, финансового управления.

9.2. Формировать квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде, после утверждения руководителем Учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации.

10. Событие после отчетной даты:

10.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

11. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

11.1. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного Учреждения,
- изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности бюджетного Учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
- изменения методов и принципов бухгалтерского учета.

Нормативные и законодательно-правовые акты

При организации бухгалтерского учета Учреждение использует следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ,
- Налоговый Кодекс РФ,
- Федеральный Закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Устав учреждения,
- Положение о системе оплаты труда, действующее в Учреждении,
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. №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»,
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»,
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983г. №105,
- Закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Центральный Банк Российской Федерации Указание от 11 марта 2014 г. N 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 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в последней редакции),
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994г. №359 «О принятии общероссийского классификатора основных фондов»,
- Федеральный Закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в последней редакции),
- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакциях),
- Приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,
- Приказ Минфина РФ от 06.06.2019г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»,
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 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»,

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»),
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»,
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказ Учреждения об утверждении учетной политики бюджетного образовательного учреждения,
- иные нормативные правовые акты.

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и

				хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
...				

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17

8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 398»

от _____

**Заявление на удержание
из заработной платы
денежных средств за питание сотрудника**

В соответствии с Положением «Об организации питания сотрудников МАДОУ «Детский сад № 398», утвержденный приказом № 23 от 30.05.2015г., прошу Вас удерживать с моей зарплаты и других выплат, начисленных в рамках трудовых отношений, ежемесячно, один раз в месяц, в день окончательного расчета, денежную сумму за питание, рассчитанную по фактически начисленным дням, согласно «Списка сотрудников МАДОУ «Детский сад № 398» на питание, начиная с _____ года.
(месяц)

(Дата)

(Подпись)

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Регистр	Содержание	Периодичность формирования
1	Журнал операций 1	Учет операций с наличными денежными средствами	ежегодно
2	Журнал операций 2а	Учет операций с безналичными денежными средствами (бюджет)	ежемесячно
3	Журнал операций 2б	Учет операций с безналичными денежными средствами (внебюджет)	ежемесячно
4	Журнал операций 3	Учет расчетов с подотчетными лицами	ежегодно
5	Журнал операций 4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
6	Журнал операций 5 а	Учет расчетов с дебиторами по доходам (бюджет)	ежемесячно
7	Журнал операций 5б	Учет расчетов с дебиторами по доходам (внебюджет)	ежемесячно
8	Журнал операций 6	Учет расчетов по заработной плате	ежемесячно
9	Журнал операций 7	Учет выбытия и перемещения нефинансовых активов	ежегодно
10	Журнал операций 8	Прочие операции	ежегодно
12	Главная книга		ежегодно

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в бухгалтерию

1	Документы поставщиков (счета, счет-фактуры. накладные, акты)	Не позднее дня, следующего за датой получения документов
2	Банковские документы (выписки ТОДК)	Ежедневно по мере поступления
3	Документы для расчета заработной платы: - Приказы о приеме, увольнении, документы с личными данными сотрудников - Табель учета рабочего времени для выдачи аванса -Табель учета рабочего времени за месяц, приказы по сотрудникам и иные документы, необходимые для начисления заработной платы	В течении месяца по мере формирования 12 числа текущего месяца 25 числа текущего месяца
4	Табель учета дней посещения воспитанников (основная, дополнительная образовательные программы)	29 числа текущего месяца 27 февраля
5	Приказ о распределении педагогической нагрузки на учебный год и распределении мл. сотрудников по группам (основная образовательная программа)	31 августа
6	Приказ о формировании групп воспитанников на новый учебный год (основная образовательная программа)	31 августа
7	Приказ о распределении педагогической нагрузки на учебный год (дополнительная образовательная программа)	25 сентября
8	Приказ о формировании групп воспитанников на новый учебный год (дополнительная образовательная программа)	25 сентября
9	Приказы о зачислении, отчислении детей в течении учебного года, сохранении места	По мере формирования
10	Авансовый отчет	В течении пяти рабочих дней с даты выдачи подотчетных сумм (даты возвращения из командировки)