

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с № 83
_____ Логачева Ю.Н.

**Учетная политика
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №83**

Раздел I

Учетная политика для целей бухгалтерского учета в 2023 году.

1. Организация учетной работы

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности учреждения ведется бухгалтерией. Сотрудники бухгалтерии ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности Положениями о бухгалтерской, финансовой, налоговой службе, должностными инструкциями. Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бухгалтерского учета в учреждении являются:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 8 июня 2015 г. N 90н «О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65Н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 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" (далее – приказ №52н);
- приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- приказом Минфина России от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ №33н);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.
- с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. N 134н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 г., регистрационный номер 26060), от 29 августа 2014 г. N 89н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 октября 2014 г., регистрационный номер 34361), от 6 августа 2015 г. N 124н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2015 г., регистрационный номер 38719), от 1 марта 2016 г. N 16н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный номер 41570), от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в

Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный номер 44741), от 27 сентября 2017 г. N 148н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 октября 2017 г., регистрационный номер 48573), от 31 марта 2018 г. N 64н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2018 г., регистрационный номер 50910).

Основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.2011г; пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

С 1 января 2018 года в учреждении применяются пять новых федеральных стандартов учета, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016:

- Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора (№ 256н).
- Основные средства (№ 257н).
- Аренда (№ 258н).
- Обесценение активов (№ 259н).
- Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (№ 260н)
- Учетная политика, оценочные значения и ошибки (№274н)
- События после отчетной даты (№275н)
- Доходы (№ 32н)
- Отчет о движении денежных средств (№278н).

2. Постановка учета в учреждении

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- . система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- . передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- . передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- . передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- . размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и электронный сайт МБДОУ д/с № 83.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- . на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
- . по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флешка, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- . по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

. доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно», с учетом всех изменений.

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

2.6. Учет осуществляется согласно заключенному договору на ведение бухгалтерского учета в лице руководителя учреждения.

2.7. В соответствии с Законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;
- за формирование учетной политики – главный бухгалтер бухгалтерией;
- за ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности – бухгалтер бухгалтерии.

2.8. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.9. Перечень лиц, имеющих право подписи документов:

первая подпись:

- руководитель учреждения;
- лица, оформленные приказом руководителя.

вторая подпись:

- главный бухгалтер бухгалтерии;
- бухгалтер бухгалтерии (Приложение 4).

Основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.2011г. статьи 169 НК РФ.

2.10. В Учреждении приказом руководителя утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (Приложение 2).

2.11. В Учреждении составляется перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (Приложение 3).

2.12. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется на основании субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, платы за содержание (присмотр и уход) детей в дошкольных учреждениях, добровольных пожертвований.

Финансирование за счет субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели осуществляется на основании Соглашения между Учреждением и учредителем.

2.12.1. Учетная политика реализуется в рамках единой государственной политики через Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый в учреждении, содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов):

- в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0701-Дошкольное образование);
- в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,
- в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов

бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (120 – Доходы от собственности, 130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140 – Суммы принудительного изъятия; 180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств, 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 – Фонд оплаты труда учреждений, 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда, 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 321 – Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, 323 – Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения, 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – Уплата прочих налогов, сборов, 853 – Уплата иных платежей.)

- в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

- в 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в 22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в 24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 01090000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Забалансовые счета:

01 – имущество, полученное в пользование;

02 - материальные ценности, принятые на хранение;

03 - бланки строгой отчетности;

04 – задолженность неплатежеспособных дебиторов;

05 - материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению;

07 - награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

08 - путевки неоплаченные;

09 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;

10 - обеспечение исполнения обязательств;

11 - государственные и муниципальные гарантии;

14 - расчетные документы, ожидающие исполнения;

15 - расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения;

17 - поступление денежных средств на счета учреждения;

18 - выбытие денежных средств со счетов учреждения;

19 - невыясненные поступления бюджета прошлых лет;

- 20 - задолженность, не востребованная кредиторами;
- 21 - основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации;
- 22 - материальные ценности, полученные по централизованному снабжению;
- 23 - периодические издания для пользования;
- 24 - имущество, переданное в доверительное управление;
- 25 - имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- 26 - имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 27 - материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

3. Правила ведения денежных расчетов с физическими лицами

3.1. В Учреждении ведется учет только по движению безналичных денежных средств на лицевых счетах, открытых в УФК по Ростовской области (МБДОУ Д/С 83) в валюте Российской Федерации. Операции с наличными денежными средствами в Учреждениях не осуществляются.

3.2. Заработная плата работникам Учреждения перечисляется на счета пластиковых карт, согласно их заявления и договора заключенного Учреждением или на вклады открытые в кредитных организациях два раза в месяц 3 и 18 числа.

4. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления их расходования

4.1. Авансы подотчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по предыдущему авансовому отчету. Деньги, выданные подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные и операционные расходы, не должна превышать 10000 руб. (Десять тысяч рублей 00 копеек) по каждой выдаче. Авансы подотчет на расходы производятся не более 2 раз в месяц, срок использования сумм, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, устанавливается 15 рабочих дней. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчет денежных средств на хозяйственные цели, определяется Приказом по Учреждению.

4.2. Выдача наличных денежных средств производится путем безналичного перечисления на пластиковые карты:

- подотчет на командировочные расходы;
- подотчет на хозяйственные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств расходов.

4.3. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо предъявляет два документа:

- кассовый чек;
- товарный чек (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- заводской номер контрольно-кассовой машины;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги).

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России.

Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении материала с расшифровкой по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара.

Принятие товарного чека без расшифровки не допускается.

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, к авансовому отчету прилагаются три документа:

- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- накладная (или акт выполненных работ);
- счет-фактура.

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (например: договоры купли-продажи и т.д.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

Первичные документы, оформленные с нарушением указанных требований, не признаются оправдательными и не принимаются к учету, а израсходованные суммы возмещаются на лицевой счет Учреждения.

4.4.Срок сдачи авансового отчета об использовании сумм, выданных на командировочные расходы, не позднее 3 дней после возвращения из командировки. Суммы неиспользованного аванса, выданного на командировочные расходы, вносить на лицевой счет Учреждения не позднее пяти дней после возвращения из командировки.

4.5.В случае невнесения остатков на лицевой счет Учреждения, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.

4.6.Предельные сроки использования доверенности 14 рабочих дней, отчета по доверенности – 10 рабочих дней.

4.7. Денежные потоки учреждения, под которыми понимаются поступление и выбытие денежных средств и их эквивалентов, подлежат отражению в отчете с подразделением на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций. При погашении заимствований и уплате процентов по заемным средствам единой суммой уплата основной суммы долга отражается в составе денежных потоков от финансовых операций, а уплата процентов показывается в составе текущих операций. В аналогичных случаях, когда платежи или поступления от одной хозяйственной операции состоят из частей, относящихся к разным видам денежных потоков, такие части отражаются раздельно в соответствии с указанной выше классификацией денежных потоков.

Денежные потоки показываются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Отчет о движении денежных средств включает четыре раздела, в которых приводится следующая информация:

- 1) в разделе 1 «Поступления» – поступление денежных средств по текущим, инвестиционным, финансовым операциям;
- 2) в разделе 2 «Выбытия» – выбытие денежных средств по текущим, инвестиционным, финансовым операциям;
- 3) в разделе 3 «Изменение остатков средств» – операции с денежными средствами, которые не относятся к поступлениям и выбытиям, в том числе:

- возврат дебиторской задолженности и остатков субсидий прошлых лет;
- компенсация затрат прошлых лет;
- перечисление и возврат денежных обеспечений;
- перечисление средств во временное распоряжение и возврат средств, находившихся во временном распоряжении;
- увеличение и уменьшение расчетов с филиалами и обособленными подразделениями;
- операции по управлению остатками денежных средств, включая операции по вложению денежных средств в эквиваленты денежных средств и погашению эквивалентов денежных средств;
- курсовые разницы, возникающие в связи с пересчетом денежных потоков, остатков денежных средств и их эквивалентов в иностранной валюте в рублевый эквивалент;

4) в разделе 4 «Аналитическая информация по выбытиям» – сведения в части выбытий по текущим и инвестиционным операциям, детализированные по аналитическим кодам бюджетной классификации, в структуре, утвержденной финансовым органом соответствующего публично-правового образования, с указанием суммы каждой операции.

В соответствии с п. 18 Стандарта № 278н

5. Учет и методы оценки активов и обязательств учреждений

5.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками."

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.3. В Учреждении созданы постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 1).

На комиссии возложены следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приемки-передачи,
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов,

полученных при разборке, их оценка.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- штампы, печати;
- предметы хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

5.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

5.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.6. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

5.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

5.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), стоимостью более 100 000 (Сто тысяч) рублей. определяет категорию комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

5.2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

5.2.14. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- . площади;
- . объему;
- . весу;
- . иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- . их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- . сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету

по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов - соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 50, 90) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация жилых помещений";
- 2 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";
- 3 "Амортизация инвестиционной недвижимости";
- 4 "Амортизация машин и оборудования";
- 5 "Амортизация транспортных средств";
- 6 "Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного";
- 7 "Амортизация биологических ресурсов";
- 8 "Амортизация прочих основных средств";
- 9 "Амортизация нематериальных активов";

по объектам операционной аренды (право пользования активами) - аналитический код группы синтетического счета 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация прав пользования жилыми помещениями";
- 2 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";
- 4 "Амортизация прав пользования машинами и оборудованием";
- 5 "Амортизация прав пользования транспортными средствами";
- 6 "Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным";
- 7 "Амортизация прав пользования биологическими ресурсами";
- 8 "Амортизация прав пользования прочими основными средствами";
- 9 "Амортизация прав пользования произведенными активами";

по объектам нефинансовых активов, составляющим государственную (муниципальную) казну, - аналитический код группы синтетического счета 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны";
- 2 "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны";
- 4 "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны";
- 9 "Амортизация имущества казны в концессии".

Основание: пункты 25, 31,89 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

5.5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- . затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- . списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- . переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- . сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- . расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- . затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- . материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- . переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- . амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- . расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- . расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- . материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- . переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- . амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- . коммунальные расходы;
- . расходы услуги связи;
- . расходы на транспортные услуги;
- . расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- . на охрану учреждения;

. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.5.5. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

5.5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

. перечислением на карту . При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

. перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

5.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

5.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.7.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- . обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- . обеспечений исполнения контракта (договора);
- . обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- . других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5.8. Расчеты по обязательствам

5.8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000)

5.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.9.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового

учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- . в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- . погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти 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. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Финансовый результат

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

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

. за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

5.10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

5.10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

. страхованию имущества, гражданской ответственности;

. приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Санкционирование расходов .

"Принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещении извещения, приглашения принять участие) в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств определяются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие);";

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

5.12. Нематериальные активы

5.12.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.13. Непроизведенные активы

5.13.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.";

Основание: пункты 71, 77, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Санкционирование расходов

5.14.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Приложение 8.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

5.14.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. 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».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

-расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

-заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

-отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

-расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
 - решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства). Бюджетные обязательства принимаются к учету:
 - обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
 - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
 - обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
 - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
 - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).
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.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой

продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;

5.14.3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

5.15. Расчеты по доходам.

5.15.1. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой

(планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

10 "Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование";

20 "Расчеты по доходам от собственности";

30 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

40 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

50 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера";

60 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера";

70 "Расчеты по доходам от операций с активами";

80 "Расчеты по прочим доходам".

Для учета расчетов по доходам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам", предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ "5", соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

В рамках формирования учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета."

5.15.2. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" "6" (далее - Стандарт "Доходы"):

доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

доходов, полученных от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

доходов по месячным, квартальным, годовым абонеентам;

доходов по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

иных аналогичных доходов.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

В рамках формирования учетной политики учреждение вправе устанавливать дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов, в том числе с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждения, а также требований налогового законодательства Российской Федерации о раздельном учете доходов (поступлений) учреждения."

5.15.3. При учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных.

5.15.4. Не применяется к доходам, возникающим в результате:

а) получения (предоставления) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования;

б) получения доходов от инвестиций в форме дивидендов, объявленных (выплаченных) объектом инвестирования, учитываемых по методу долевого участия;

в) продажи запасов, за исключением товаров, готовой продукции и биологической продукции;

г) продажи основных средств и нематериальных активов;

д) изменения справедливой стоимости финансовых активов и финансовых обязательств или их выбытия;

е) первоначального признания биологических активов и биологической продукции и изменения справедливой стоимости биологических активов и биологической продукции;

ж) изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов;

з) изменений курсов иностранных валют по отношению к рублю.

5.15.5. Учетная группа доходов - совокупность доходов в зависимости от их экономического содержания со сходными принципами признания в бухгалтерском учете и оценки, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно.

Отдельными учетными группами доходов являются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей;

доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование;

доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

прочие доходы от необменных операций;

б) доходы от обменных операций, в том числе:

доходы от собственности;

доходы от реализации.

Условия при передаче активов - условия, устанавливаемые передающей стороной при передаче активов, согласно которым будущие экономические выгоды или полезный потенциал, заложенные в передаваемых активах, должны быть использованы получателем активов по целевому назначению, включая достижение установленных результатов, при невыполнении которых передаваемые активы должны быть возвращены полностью или частично передающей стороне.

6. Учет затрат (расходов) и финансового результата учреждения

6.1. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг в рамках приносящей доход деятельности и выполнения государственного задания применяется счет 210900000, 410900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказываемых услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (двух и более) распределяются пропорционально стоимости услуг, непосредственно использованных в конкретном производственном процессе.

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации услуг, в том числе в процессе продвижения услуг, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При оказании услуг одного вида все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, включаются в состав прямых затрат.

6.2. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

- все материальные расходы, участвующие в процессе оказания услуг;

- расходы на оплату труда персонала;

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются расходы по статье КОСГУ 290 Прочие расходы:

- расходы налога на добавленную стоимость и налога на прибыль;

- расходы на земельный налог;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на налог за негативное воздействие на окружающую среду;

- расходы на государственные пошлины и сборы в установленных законодательством случаях;

- расходы на штрафы, пени и санкции за несвоевременную оплату поставки товаров, работ услуг, других экономических санкций;
- другие аналогичные расходы.

6.4. По окончании отчетного периода (девять месяцев, год) отнесение себестоимости выполненных бюджетным учреждением работ, оказанных услуг на финансовый результат от оказания платных услуг (работ) отражается по дебету счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»; 2 401 10 180 «Прочие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 109 60 200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, оказанных заказчикам на финансовый результат по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 149,152,153 Инструкция № 174н; Инструкция к Единому плану счетов № 157н».

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

7.1. Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

7.2. В бухгалтерию к учету принимаются первичные учетные документы, утвержденные Перечнем унифицированных форм первичных учетных документов в Инструкции № 52н.

7.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях - в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

7.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по санкционированию № 9.

7.6. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в МБДОУ д/с №83 и требования, предъявляемые к документам (Приложение 9).

7.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7.8. В бухгалтерии формируются регистры бухгалтерского учета, согласно утвержденного Перечня регистров бухгалтерского учета в приказе №52н в базах данных используемого программного комплекса 1С:Предприятие 8.2: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; «Бухгалтерия государственного учреждения» и выводятся на бумажные носители с периодичностью:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; При отсутствии указанных событий – не распечатывается.
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; При отсутствии указанных событий – не распечатывается
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально, кроме материальных запасов - ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно при совершении операций
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Не распечатывается, ежегодно сохраняются в электронном виде
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
11	0504052	Реестр карточек	ежегодно
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
14	0504071	Журналы операций	ежемесячно

15	0504072	Главная книга	ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

7.10. В бухгалтерии обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.2: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача в филиал ГУ НРО ФСС РФ расчетов по средствам ФСС по начислению и уплате страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.
- размещение бухгалтерской отчетности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

7.12. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8.2 Зарплата и кадры бюджетного учреждения, Бухгалтерия государственного учреждения;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту которая хранится у главного бухгалтера бухгалтерии.

8. Порядок проведения инвентаризации

8.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» - 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также

в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения (Приложение 2).

Инвентаризация расчетов производится

- по продуктам питания – один раз в год;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении 5.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в присутствии материально – ответственного лица. К имуществу учреждения, наличие которого должно быть проверено в ходе инвентаризации, относятся основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материалы, готовая продукция, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, финансовые обязательства.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий (приложение 7):

- руководитель учреждения, его заместители;
- сотрудники бухгалтерии;
- экономист исполняющий работу контрактного управляющего;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Порядок хранения бухгалтерского архива и номенклатура дел

10.1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, оформляются в дела с учетом сроков хранения документов. По истечении каждого отчетного месяца журналы операций, накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 подбираются отдельно ежемесячно. На обложке надписываются: наименование учреждения, название и порядковый номер папки, дела, отчетный период – год и месяц, количество листов в деле.

10.2. Документов в каждой папке должно быть 250-300 при толщине не более 3-4 см. Лист любого формата нумеруется как один. Папки должны быть переплетены. Металлические скрепления удаляются. Если текст слишком близко подходит к краю листа, к нему подклеивают полоску прочной бумаги, за которую подшивают документ.

10.3. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253), установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- бухгалтерских отчетов и балансов организаций: сводная годовая отчетность – постоянно; годовая – постоянно; квартальная – 5 лет; месячная – 1 год;
- аналитических документов к годовой отчетности – 5 лет;
- переписки по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности – 5 лет;
- документов учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 5 лет;
- регистров бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, разработанные таблицы, реестры, карточки, инвентарные списки и др.) – 5 лет (при условии проведения проверки);
- первичных документов и приложений к ним, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и явившихся основанием для бухгалтерских записей (кассовых, банковских документов, корешков банковских чековых книжек, ордеров, табелей, извещений банков и переводных требований, актов о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанций, корешков к ним, счетов - фактур, накладных, авансовых отчетов и др.) – 5 лет (при условии проведения проверки);
- гарантийные письма – 5 лет;
- документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности – 5 лет;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – постоянно;
- расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования: годовые – постоянно; квартальные – 5 лет;
- налоговые декларации по всем видам налогов – 5 лет;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ) – 5 лет (при условии проведения проверки, при отсутствии лицевого счета 75 лет);
- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование – 5 лет;
- сведения о доходах физических лиц – 5 лет;
- документы о проведении документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. – 5 лет;
- документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) – 5 лет;
- лицевые карточки, счета работников – 75 лет;
- реестр сведений о доходах физических лиц в архиве учреждения устанавливается - 75 лет.
- исполнительные листы работников – до минования надобности (не менее 5 лет);
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств – постоянно (о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе – 5 лет);
- документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организаций – постоянно;
- договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц – 5 лет;
- книг, журналов, карточек учета: ценных бумаг – постоянно; договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных) – 5 лет; основных средств (зданий, сооружений) – 5 лет; расчетов с организациями – 5 лет; приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) – 5 лет; подотчетных лиц – 5 лет; исполнительных листов – 5 лет; депонированной заработной платы – 5 лет; доверенностей – 5 лет.

Оформление и передачу документов в архив образовательного Учреждения по истечении отчетного года обеспечивают лица, оформленные приказом руководителя департамента образования.

10.4. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Постоянно действующая комиссия производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно - справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с архивными органами они уничтожаются.

Основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ от 06.12.2011г; Инструкция к Единому плану счетов № 157н; приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558

11. Учет расчетов по оплате труда

При осуществлении учета расчетов по оплате труда МБДОУ д/с №83 руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации города Таганрога №2768 от 23.12.2016 г., №2357 от 27.12.2017 г.

В МБДОУ утверждается, согласно приказам, штатное расписание на 1 января и 1 сентября. На их основании формируются тарификационные списки, которые обновляются при изменении кадрового состава и квалификации сотрудников учреждения.

В МБДОУ д/с №83 разработаны и утверждены следующие локальные документы:

- Коллективный договор
- Положение об оплате труда работников
- Положение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников
- Положение об установлении выплат за качество выполняемых работ
- Положение о премировании
- Положение об оказании материальной помощи

Денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в (Приложении №10). Расчетный листок формируется со всеми начислениями и удержаниями сотрудника по основному месту работы и внутреннему совместительству. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц. Факт выдачи расчетного листка отражается в журнале выдачи расчетных листков, где сотрудники проставляют свои подписи.

Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по

начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **18 числа** текущего месяца, за вторую половину - **3 числа** следующего месяца

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421)., по явкам. Табель формируется за 3 рабочих дня до начала месяца, период считается с 01 по 30(31), а также проставляется табельный номер, и предусмотренные инструкцией условные обозначения, что отражено в (Приложении №11). При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), учесть необходимые изменения и представлять корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений. Данный корректирующий табель служит основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

12. Расчеты с учредителем

12.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

12.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. 6.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

13. Стандарт «События после отчетной даты».

13.1. Устанавливает классификацию фактов 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 деятельности и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности. Событие после отчетной даты признается существенным, когда информация о нем, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности, является существенной. Приложение 13.

14. Учетная политика, оценочные значения и ошибки

14.1. Оценочное значение - рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

К оценочным значениям относятся:

- а) сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- б) величины оценочных резервов;
- в) величины амортизационных отчислений;
- г) величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- д) иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

Перспективное признание результатов изменения оценочного значения - признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в бухгалтерской (финансовой) отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние.

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

Предельная дата представления бухгалтерской (финансовой) отчетности - последний рабочий день срока направления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекту консолидированной отчетности или органу, уполномоченному принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), установленного субъектом консолидированной отчетности в целях организации формирования им консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

15. Условия внесения изменений в учетную политику.

15.1 В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МБДОУ д/с № 83 .

Раздел II.

Учетная политика для целей налогообложения.

Исчисление и уплата налогов, взносов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральными законами РФ от 24.07.2009 № 212-ФЗ и № 213-ФЗ.

1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

Бухгалтерия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм НДС и страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, установленной действующим законодательством. Лицами, ответственными за ведение карточек формы №1-НДФЛ и карточек по страховым взносам во внебюджетные фонды, являются ведущие бухгалтера по учету расчетов с рабочими и служащими, назначенные приказом руководителя департамента образования.

2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождается от налогообложения НДС в соответствии со ст. 149 ч. 2 НК РФ. При этом в организации ведется Журнал учета полученных, выставленных счетов-фактур, на основании которых формируются налоговые декларации по НДС.

3. Налог на прибыль

3.1. С 1 января 2016 года образовательные организации могут применять нулевую ставку налога, если занимаются, в том числе, уходом и присмотром за детьми.

Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в Учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.

Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».

3.2. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

Датой получения дохода признается:

- дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ.

Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в Учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им Учреждения. Оплата производится через кредитное учреждение;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 ч. 2 НК РФ.

3.3. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

По объектам основных средств, полученным в виде дара (пожертвования) и бывшим в эксплуатации, норма амортизации рассчитывается с учетом срока эксплуатации имущества, определенным предыдущими собственниками.

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней фактической стоимости.

3.5. Все расходы по уходу и присмотру детей считаются прямыми расходами.

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые имели место в текущем отчетном (налоговом) периоде в рамках этой деятельности, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

В случае, если отдельные прямые расходы отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению данного вида услуг невозможно, они распределяются пропорционально стоимости услуг, непосредственно использованных в конкретном производственном процессе.

3.6. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается недвижимое и движимое (приобретенное до 01.01.2013) имущество, в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность.

4.2. Амортизация по объектам основных средств, приобретенным за счет предпринимательской деятельности, в виде дара или пожертвований от физических и юридических лиц, начисляется за счет источника приобретения. Налог на имущество начисляется за счет бюджетной деятельности, так как приобретаемые за счет всех источников основные средства используются в бюджетной деятельности.

5. Транспортный налог

Исчисляется исходя из мощности имеющихся транспортных средств, определяемой в л.с., и утвержденных ставок.

6. Земельный налог

Исчисляется исходя из кадастровой стоимости земельного участка каждого учреждения и утвержденной ставки.

7. Документы и регистры налогового учета

Бухгалтерия учреждения ежеквартально формирует и оформляет документы и регистры налогового учета по соответствующим унифицированным формам. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтеров централизованной бухгалтерии департамента образования, назначенных приказом руководителя департамента образования.

8. Заключительные положения

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Заведующий

Ю.Н. Логачева