



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от «26» декабря 2023 г.

№ 243

О введении в действие и утверждении учетной политики на 2024 год МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы

Руководствуясь Федеральным законом № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года №-ФЗ «О бухгалтерском учете», ст. 240 БК РФ, налоговым кодексом РФ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы, введя в действие с 01 января 2024 года (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учреждения, график документооборота, корреспонденцию счетов по основным бухгалтерским операциям, схему организации бухгалтерского учета, расчетный листок.

5. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

6. Утвердить формы первичных учетных документов применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

8. Возложить ответственность за организацию, ведение бухгалтерского учета в МБДОУ детский сад № 31 г. Пензы, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за внутренний финансовый контроль на главного бухгалтера И.М. Муравьеву.

9. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер И.М. Муравьева.

10. Главному бухгалтеру И.М. Муравьёва, заместителям заведующего В.В. Давидюк, Л.А. Красичковой, В.В. Савицкой обеспечить выполнение настоящего приказа.

11. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.М. Муравьёву.

Заведующий

Н. В. Егер

С Приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер		И.М. Муравьёва
Заместитель заведующей		В.В. Давидюк
Заместитель заведующей		Л.А. Красичкова
Заместитель заведующей		В.В. Савицкая

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детским садом
№ 31 г. Пензы

Н. В. Егер

Приказ № 243 от 26 декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №31 города Пензы «Волшебная страна»**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 31 города Пензы «Волшебная страна»
на 2024 год

1. Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);

– Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

– Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);

– приказ Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);

– приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

– приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

– приказ 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» (далее – приказ № 52н);

– приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

– федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»);

– приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Принципы ведения учета

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 17, 20, 32 Приказа 274н).

В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Об организации учетного процесса

Организация учетного процесса

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждой группой работников или отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.

Все структурные подразделения, входящие в состав Учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

В обязанности бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных правовых актов;

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы персоналу Учреждения;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- проверка и согласование составленных для утверждения заведующим МБДОУ детским садом № 31 г. Пензы плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов структурных подразделений;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и руководящими документами по организации делопроизводства.

В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом руководителя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия.

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете, правила документооборота

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного» (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с Финансовым управлением города Пензы;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в информационной системе «СВОД-СМАРТ», СБИС ЭДО.

Обмен финансовыми и другими документами с Финансовым управлением города Пензы осуществляется в системе финансового документооборота «Бюджет-Next».

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

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы); код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи и их расшифровки.

В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, – подписи о принятии результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.

В первичных учетных документах (как в текстовой части, так и цифровых данных) подчистки и не оговоренные исправления не допускаются.

Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами,

принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера (п. 8 Инструкции N 157н).

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 1) (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы (п. 1, пп. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(п. 11 Инструкции № 157н, п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пп. «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту)

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает (п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «з» п. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, утвержденные отдельным приказом руководителя (п. 11 Инструкции № 157н, п. 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

– начисление родительской платы – ведомостью расчетов родительской платы (утверждается учреждением самостоятельно, приложение № 2)

(п. 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый

номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание (п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке (п. 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н):

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам (п. 257 Инструкции № 157н):

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии

электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики (п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом (п. 21–21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н):

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 3).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии

Инструкцией № 162н (п. 2 и 6 Инструкции № 157н).

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Общие положения

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

Основные средства

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

Основные средства учреждения подразделяются на недвижимое и движимое (особо ценное и иное) имущество.

Согласно п. 1 ст. 130 ГК РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Другие объекты имущества, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом.

Распоряжаться недвижимым имуществом бюджетное учреждение могут с учетом ограничений, установленных законодательством:

- бюджетное учреждение не вправе распоряжаться любым недвижимым имуществом без согласия собственника (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ);

Кроме того, бюджетное учреждение не может самостоятельно распорядиться особо ценным движимым имуществом.

Особо ценным движимым имуществом является:

- имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тысяч рублей,
- имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Порядок отнесения имущества бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538.

В состав основных средств не включаются (п. 39 Инструкции N 157н):

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;

– материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

– объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

– отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

– обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. На объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете.

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

Уникальные инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1 разряд – код вида деятельности;

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7-9 разряд – порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п. 54 Инструкции N 157н, Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н):

Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы (п. п. 23, 47 Инструкции N 157н):

– уплачиваемые поставщику по договору поставки;

– уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;

– уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства

по договору строительного подряда и иным договорам;

- регистрационных сборов;
- таможенных пошлин, сборов;
- вознаграждений, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактических затрат, связанных с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- других затрат, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 10 000 "Вложения в недвижимое имущество учреждения", 0 106 20 000 "Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения", 0 106 30 000 "Вложения в иное движимое имущество учреждения" по соответствующему коду вида синтетического счета. На указанных счетах учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

При приобретении объектов основных средств бюджетными и автономными учреждениями в 18-м разряде номера счета бухгалтерского учета указывается код вида деятельности:

- 2 – за счет приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения);
- 4 – за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – за счет субсидии на иные цели.

По основным средствам, которые приобретаются за счет средств субсидий и не предназначены для использования в деятельности учреждения, облагаемой НДС, суммы НДС, предъявленные контрагентами, учреждение не вправе принять к вычету (п. 2 ст. 171 НК РФ). Указанный НДС включается в стоимость приобретаемого имущества (пп. 1 п. 2 ст. 170 НК РФ).

Приобретенные за счет бюджетных субсидий и инвестиций объекты основных средств не подлежат амортизации в налоговом учете (пп. 1 п. 2 ст. 256 НК РФ).

Порядок учета сумм НДС, предъявленных поставщиком и иными контрагентами, при формировании первоначальной стоимости основных средств, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, зависит от того, будет использоваться данное имущество в облагаемых НДС операциях или нет.

Если приобретаемое имущество (услуги) предназначено для использования исключительно в не облагаемых НДС операциях

В таком случае "входной" НДС включается в стоимость этого имущества (услуг) (пп. 1 п. 2 ст. 170 НК РФ). Данный порядок учета предъявленных к оплате учреждению сумм НДС применяется и в том случае, когда учреждение освобождено от обязанностей налогоплательщика по ст. 145 НК РФ.

Если приобретаемое имущество (услуги) предназначено для использования в деятельности учреждения, облагаемой НДС

В таком случае НДС, предъявленный поставщиком и иными контрагентами, учреждение вправе принять к вычету при соблюдении условий, указанных в п. 2 ст. 171, п. 1 ст. 172 НК РФ.

При использовании приобретаемого имущества (услуг) в операциях, как подлежащих, так и освобождаемых от налогообложения НДС

В таком случае предъявленные учреждению к уплате суммы "входного" НДС подлежат распределению в порядке, установленном п. 4 ст. 170 НК РФ.

Кроме того основные средства могут быть подарены. Правовые аспекты договоров дарения и пожертвования отражены в гл. 32 ГК РФ. Следует отметить, что безвозмездное получение объектов основных средств может осуществляться путем дарения или пожертвования юридическими лицами (за исключениями, предусмотренными в ст. 576 ГК РФ), а также физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ).

Пожертвования могут делаться образовательным учреждениям (п. 1 ст. 582 ГК РФ). Пожертвование принимается учреждением без чье-либо разрешения или согласия (п. 2 ст. 582 ГК РФ). При передаче имущества учреждению жертвователем может быть определено назначение использования этого имущества. В таком случае учреждение должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п. 3 ст. 582 ГК РФ).

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. В целях бухгалтерского учета под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 25 Инструкции N 157н). Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость имущества, полученного по договору дарения, для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ) на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271, п. 2 ст. 273 НК РФ). Однако если имущество получено учреждением по договору пожертвования и используется учреждением в указанных жертвователем целях, то согласно пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль.

Срок полезного использования полученного основного средства учреждение определяет с учетом срока его фактической эксплуатации (абз. 9 п. 44 Инструкции N 157н). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

В налоговом учете стоимость полученного имущества доходом не признается на основании пп. 8, 14 п. 1, пп. 3 п. 2 ст. 251 НК РФ. Данное имущество не является амортизируемым в целях гл. 25 НК РФ (пп. 1 п. 2 ст. 256 НК РФ).

При возникновении ущерба, причиненный учреждению работником, может быть возмещен им учреждению в натуральной форме (п. 9 Инструкции N 174н, п. 9 Инструкции N 183н). В такой ситуации вместо испорченного имущества работник передает учреждению имущество, выполняющее аналогичные функции. Старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией учреждения с учетом положений п. 44 Инструкции N 157н.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" (п. 373 Инструкции N 157н, п. 10 Инструкции N 174н, п. 10 Инструкции N 183н).

Порядок начисления амортизации:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества

стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;

- на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

Амортизация начисляется линейным методом.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006) (абз. 2 п. 10 Инструкции N 174н, абз. 2 п. 10 Инструкции N 183н).

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) (п. 9 Инструкции N 174н, п. 9 Инструкции N 183н). Основанием для такого перемещения основных средств могут являться распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в учреждении в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (п. 28 Инструкции N 157н).

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов (абз. 2 п. 12 Инструкции N 174н, абз. 2 п. 12 Инструкции N 183н):

Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Бухгалтерский учет операций по списанию недостающих (похищенных) объектов основных средств регламентирован абз. 3 п. 12 Инструкции N 174н, абз. 3 п. 12 Инструкции N 183н.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения только в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции N 157н).

В целях принятия решения о списании основных средств учреждением создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается руководителем учреждения. К полномочиям комиссии относятся:

а) осмотр основных средств, подлежащих списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, о возможности и эффективности их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

в) определение причин, по которым основные средства пришли в негодность;

г) составление акта о списании по установленной форме и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение.

Кроме того, основные средства могут быть переданы безвозмездно. Безвозмездная передача основных средств бюджетным учреждением может производиться в следующих случаях:

– в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами).

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект основных средств амортизации (абз. 2, 3 п. 28 Инструкции N 174н, абз. 2, 3 п. 28 Инструкции N 183н).

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими первичными документами (п. 12 Инструкции N 174н, п. 12 Инструкции N 183н):

Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Передача на безвозмездной основе объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям не облагается НДС (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ).

Бухгалтерский учет операций по безвозмездной передаче объектов основных средств регламентирован абз. 6, 7, 8, 9 п. 12 Инструкции N 174н и абз. 6, 7, 8, 9 п. 12 Инструкции N 183н.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год и результаты оформляются инвентаризационными описями.

Срок полезного использования объекта основных средств - это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в запланированных целях.

В соответствии п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1).

Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии учреждения, принятого с учетом (п. 44 Инструкции N 157н):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Балансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результате продажи (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списываются учреждением с бухгалтерского учета.

Порядок списания начисленной учреждением амортизации при продаже или списании с баланса объектов основных средств и нематериальных активов регламентирован абз. 4 п. 28 Инструкции N 174н, абз. 4 п. 28 Инструкции N 183н.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенный под объектами недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на

основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

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

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504035) нефинансовым активам на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции N 157н).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, составляется Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вложения в их приобретение.

Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

При списании материалов в производство и изготовления нового изделия применяется счет 106.3И.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству. Сверка с бухгалтерским учетом производится 1 раз в квартал.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей, Хозяйственных товаров для текущих нужд производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

(сотрудникам)».

Списание мягкого инвентаря и бой посуды оформляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Денежные средства учреждения

Учет средств расчетов учреждения осуществляется через казначейскую систему исполнения бюджета с лицевого счета МОФК в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА БАНКА РОССИИ.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам». (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с персоналом по оплате труда

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (Приказ 52н). Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Учет и начисления заработной платы сторожей дошкольного учреждения производится по суммарно-фактически отработанному времени исходя из нормы времени этого месяца.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- заработная плата за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за текущим.

Способ выплаты заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом является перечисление денежных средств на банковские карты работников через ПАО Сбербанк.

Документом, в котором работодатель информирует работника о полученной заработной плате, а также о произведенных удержаниях, является расчетный листок (Приложение № 2).

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает руководителю учреждения распечатанные расчетные листки в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Руководитель – руководителям подразделений (заместителям заведующего)

Расчеты заработной платы и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости.

Учет заработной платы отражается в карточках-справках формы №0504417. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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.

Расчеты по обязательствам

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в размере утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельность.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов учреждения: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н)

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

Дебиторская и кредиторская задолженность

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, п. 11 СГС «Доходы»):

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной, в случаях:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Приносящая доход деятельность

К уставному виду платных услуг относится родительская плата за присмотр и уход детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за присмотр и уход детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением Администрации города Пензы.

Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Оплата родительской платы может изыматься за счет средств материнского капитала, путем перечисления Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по Пензенской области на расчетный счет МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы.

Бюджетное учреждение вправе оказывать платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности. Сотрудникам, принимающим участие в оказание платных услуг, начисляется зарплата из средств по приносящей доход деятельности согласно расшифровок к смете по приносящей доход деятельности, штатному расписанию, утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и калькуляции оказанной услуги.

Объектом налогообложения на прибыль приносящая доход деятельность, в т.ч. ведение кружков не являются, согласно НК РФ ст.146 п.2 пп.4 и 4.1.

Приносящая доход деятельность предусматривает резерв отпусков, которое рассчитывается по формуле

$$\left(\frac{\text{з.плата}}{29,3} * 56 \right) : 12, \text{ где}$$

29,3 – среднее количество дней в месяце,

12 – количество месяцев в году,

56 или 28 – число дней отпуска педагога или АУП (административно-управленческого персонала).

Закупки в бюджетном учреждении

Учреждения осуществляет закупки товаров, работ и услуг по 44 Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 г. через назначение контрактного управляющего, который несет ответственность за размещение, исполнение и контроль плана-закупок.

Финансовый результат

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражается плата за неисключительные права использования программных продуктов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового

года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

В учреждении создается резерв расходов по выплатам отпускных отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по кредиту счета 0 40160 211 (213) и дебету счета 0 10900 000 .

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуск формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году и средней заработной платы по учреждению в целом.

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

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах (п. 301 Инструкции № 157н):

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Санкционирование расходов

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

Изменение плановых назначений в текущем году отражается: при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в размере утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельности. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 4.

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 (ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 6 (п. 6 Инструкции к № 157н).

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования города Пензы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонализированному учету;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по

объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 ГОРОДА ПЕНЗЫ "ВОЛШЕБНАЯ
СТРАНА"**, Егер Наталия Викторовна, Заведующая

21.02.24 10:05 (MSK)

Сертификат 0D2BDB8DBEA48997A0AA195B03C739C5