

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Пачинский детский сад Яшкинского муниципального района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей МБДОУ
«Пачинский детский сад»
И.В. Кольминой
от « 9 » 01 2014 г. № 1



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МБДОУ «Пачинский детский сад Яшкинского муниципального округа» (далее по тексту – Учреждение) является бюджетным учреждением, финансовое обеспечение выполнения функций которого осуществляется за счет средств бюджета Яшкинского муниципального округа, средств регионального бюджета Кемеровской области на основе бюджетной сметы.

Настоящая учетная политика устанавливает порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в Учреждении, представляя собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном и количественном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Изменение учетной политики можно производить в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и налогового учета, а также в случае разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. При этом в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Организационный раздел

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. (Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерском учете, должностными инструкциями. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения. (Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Бухгалтерский учет организован на основании следующих нормативных актов:

- Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (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);
- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), со всеми изменениями и дополнениями;
- приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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), и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Налоговый кодекс

Форма ведения бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации

Форма ведения учета – частично автоматизированная с применением компьютерной программы:1 С "Бухгалтерия государственного учреждения" по учету основных средств, материалов. Начисление заработной платы производится ручным способом.

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 СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- 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, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Учетной политике:
- Операции расчетов по заработной плате отражаются в мемориальном ордере №6 , который составляется на основании свода Расчетных ведомостей ([ф. 0504402](#)) с приложением первичных документов.(приложение№2)
- Форма по начислению родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении (приложение №2.);

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе (приложение № 10)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

Первичные учетные документы, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны составляться с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». *(Основание: [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ)*

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ)

Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на заведующую Учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н](#))

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах (приложение №4), составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ](#), п. п. [23, 28 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции № 157н](#))

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения:

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

Для более детального учета движения наличных денежных средств и обязательств в учреждении применяется аналитический учет по:

- муниципальному бюджету
- областному бюджету
- налогам муниципального бюджета
- налогам областного бюджета

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#))

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

- журнал операций с безналичными денежными средствами (самостоятельно разработанная форма)
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; (самостоятельно разработанная форма)
- «Свод расчетных ведомостей по заработной плате» (самостоятельно разработанная форма)

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

(п.16 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции N 157н)

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки на бумажных носителях после утверждения руководителем.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Учреждение финансируется за счет следующих источников:

- местный бюджет – бюджет Яшкинского муниципального округа;
- областной бюджет

Учреждение имеет также внебюджетные источники финансирования:

- доходы, полученные за счет добровольных пожертвований от физических, юридических лиц на нужды учреждения.

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет расходов организовывается в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в учреждении в разрезе источников финансирования, регистры бюджетного учета и главная книга ведутся по всем источникам финансирования.

Учреждение ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (приложение №1),.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляет главный бухгалтер в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

Налоговая, статистическая отчетность и отчеты в Пенсионный фонд и в Фонд социального страхования передаются с помощью сервиса Контур-Экстерн.

Документы по закупкам размещаются на портале Закупок.

Электронные больничные листы размещаются на портале ФСС электронные кабинеты.

Погашение ветеринарных документов (сертификатов) на продукты питания производится в системе ФГИС Меркурий от Россельхознадзора.

Анализ заработной платы работников в разрезе подразделений производится в системе DOXCELL на сервере "Анализ заработной платы".

Методология учета

Общие принципы учета

Учреждение ведет учет исполнения смет доходов и расходов, с применением действующих Инструкции по бюджетному учету.

Учреждение финансируется за счет следующих источников:

- региональный бюджет – бюджет Кемеровской области
- местный бюджет – бюджет Яшкинского муниципального округа

Учреждение имеет также внебюджетные источники финансирования:

- добровольные пожертвования родителей на питание детей в детском саду;
- доходы, полученные за счет добровольных пожертвований от физических, юридических лиц на нужды учреждения;
- средства, поступившие от сдачи в аренду помещений

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет расходов организовывается в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в учреждении в разрезе источников финансирования, регистры бюджетного учета и главная книга ведутся по всем источникам финансирования.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется учреждением непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение №6), разработанного в соответствии с инструкцией №157н, Инструкцией № 174н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	КОД
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5-14	0000000000
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 вложения

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств. Объекты бухгалтерского учета признаются в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни. (п.16 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственными лицами, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Перечень должностных материально-ответственных лиц, имеющих право на получение доверенностей: руководитель, бухгалтер, завхоз, медсестра, старший воспитатель.

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.

а) Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования. (Основание: п.6, п.8 Стандарта «Основные средства»)

Основные средства, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств определяется как сумма фактических вложений учреждения в покупку, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Стоимости основных средств отражаются на счетах бюджетного учета в рублях и копейках. (Основание: п.15, п.17 Стандарта «Основные средства»)

Если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

Первоначальная стоимость вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, приобретенных в результате необменных операций, а именно полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их справедливая стоимость на дату приобретения. Справедливая стоимость такого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной приказом директором учреждения, с использованием метода определения рыночных цен. При этом используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Учет осуществляется в соответствии Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н. (Основание: п.22 Стандарта «Основные средства», п.59 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Сведения о наличии в составе основного средства драгоценных металлов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф.0504031.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также литературы, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 14 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств, присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений:

1-й разряд - код источника финансирования

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. (Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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. (Основание: п.8 Стандарта «Основные средства»)

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, отличный от остальных частей и стоимость, которая составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества, то такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Их стоимость списываются на расходы учреждения в момент их ввода в эксплуатацию. (Основание: п.39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

На основные средства, стоимостью до 100000 рублей включительно, в момент их ввода в эксплуатацию, начисляется амортизационный износ в размере 100 % первоначальной стоимости и присваивается инвентарный номер объектов основных средств, в соответствии со структурой кодовых обозначений.

На основные средства стоимостью свыше 100000 рублей начисляется амортизационный износ линейным способом, с учетом срока полезного использования и присваивается инвентарный номер объектов основных средств, в соответствии со структурой кодовых обозначений. (п.35 Стандарта «Основные средства»)

Основные средства стоимостью не более 20 000 рублей (включительно) за единицу, резко теряющие свои потребительские качества, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "5" и "6" на код вида деятельности "4".

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции. (Основание: п.10 Стандарта «Основные средства»).

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

Списание активов с учета производится при проведении инвентаризации и установлении непригодности к использованию.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования. (Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, 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.)

б) Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд; -средств труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от стоимости;

- предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359. (Основание: ст.254 НК РФ.)

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам и учреждениям.

Учет ведется по количеству, ценам и суммам по фактической стоимости единицы запаса.

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) материальных запасов;

- таможенные пошлины и иные платежи;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов (НДС, акциз);
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;
- затраты по доставке материальных запасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материальных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40101 272 «Расходование материальных запасов», или на счет 10604 340 с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.

Списание строительных материалов производится на основании смет на ремонтно-строительные работы.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

В случае, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

Принятием на учет вновь поступивших материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость или стоимость, указанная в договоре дарения на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом директором учреждения.

Овощи, поступившие от родителей на питание детей, оприходываются по акту дарения и списываются по мере расходования по меню требованию и по цене оприходования, указанной в договоре.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов

используется метод оценки по средней стоимости. (Основание: п.8 ст.255 Налогового кодекса РФ.)

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на директора учреждения.

Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении работы);
- затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;
- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (выполнении работы) учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в п. 3.1 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н)

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- на содержание и амортизацию транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ),

пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157)

В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). *(Основание: п. 136 Инструкции N 157н, п. 66 Инструкции N 174н)*

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

- расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Учет доходов и расходов

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определять на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.205.80.000 «Прочие доходы»;

доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

В качестве момента признания доходов и расходов используется метод начислений. *(Основание: ст.271 Налогового кодекса РФ.)*

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 (5).401.20.200 «Расходы учреждения» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.401.20.200 «Расходы учреждения» и по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

«Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

«Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Прямые расходы текущего отчетного периода подлежат распределению на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) с учетом соответствия осуществленных расходов изготовленной продукции (выполненным работам, оказанным услугам). *(Основание: п.1 ст.319 Налогового кодекса РФ.)*

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается. *(Основание: статья 324 Налогового кодекса РФ.)*

Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н)

Поступающие в качестве родительской платы денежные средства (оплата питания) являются собственными доходами учреждения и их необходимо учитывать по КФО 2.

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации они относятся на статью 189 "Иные доходы" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утв. Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65, с учетом внес.изм.)

Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

Расчеты с учредителем

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).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 11, 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000), 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)

Расчеты по обязательствам

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н, с учетом внес.изм)

В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда №6 (ф. 0504071).

(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н)

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов учитываются на счете 02060000 «Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – по счету 03020000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных услуг.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

В составе доходов учитываются:

доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;

доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

доходы от оказания консультационных услуг;

иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Начисление дохода производится по дате реализации оказанных услуг.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;

- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Средства, полученные от предоставления платных услуг и доходов от аренды, используются учреждением для своих целей;

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем,

подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Расходы квалифицируются по способу отнесения на себестоимость

При методе начисления расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг; иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

(Основание: п. п. 148, 149 Инструкции N 174н)

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

Забалансовые счета

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение муниципального задания;

"5" - субсидии на иные цели;

Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в учете отражается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032), Требования-накладной (ф. 0315006), других оправдательных первичных документов

(Основание: абз. 3 п. 335 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

(Основание: абз. 4 п. 335 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности аттестаты" *(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по их количеству и наименованию.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и (ф. 0503768) Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и

учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" предназначен для учета:

- поступивших денежных средств на банковские счета учреждения (в разрезе КДБ и КИФ), а также возврата указанных поступлений;

- поступивших денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет учреждения - получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств во временном распоряжении (Письмо Минфина России от 10.09.2013 N 02-07-10/37335);

- поступлений (их возвратов) бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств подведомственным им учреждениям на осуществление выплат (в разрезе КРБ и КИФ);

- поступивших денежных средств в кассу учреждения;

- требующих уточнения невыясненных поступлений (операции по уточнению отражаются по счету 17 через уточнение кодов доходов или источников финансирования дефицита бюджета).

(Основание: абз. 1 п. 365 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 17 может производиться:

- в Многографной карточке (ф. 0504054);

- в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 366 Инструкции N 157н)

Остатки по забалансовому счету 17 по соответствующим КБК по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус" Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

(Основание: абз. 4 п. 365 Инструкции N 157н; абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения:

- выбывшие с банковских счетов учреждения в оплату принятых обязательств (в разрезе КРБ и КИФ);

- восстановление указанных выплат;

- выбывшие из кассы учреждения.

(Основание: абз. 1 п. 367 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по счету 18 может вестись

- в Многографной карточке (ф. 0504054);

- в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 368 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 18 учитывается также выбытие денежных средств (восстановление указанных выбытий) со счета 0 201 34 000 "Касса".

Остатки по забалансовому счету 18 по соответствующим КБК по завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус"

(Основание: абз. 2 п. 367 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Напомним, что затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются одновременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости:

- объекты недвижимого имущества.

(Основание: абз. 1 п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н).

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10000 руб., производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 "Основные средства".

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке 1 руб. за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).*

Внутреннее перемещение основных средств отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)

(Основание: абз. 3 п. 373 Инструкции N 157н).

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с

забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306031).

Порядок списания объектов основных средств с забалансового учета устанавливается учетной политикой учреждения.

(Основание: абз. 5 п. 373 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

(Основание: абз. 1 п. 377 Инструкции N 157н).

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

При этом затраты на приобретение периодических изданий в бюджетном учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания N 65н) и отражаются на счете 0 401 20 226 "Прочие работы, услуги".

Аналитический учет по забалансовому счету 23 ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

(Основание: п. 378 Инструкции N 157н).

Приобретенные учреждением периодические издания, предназначенные для комплектования библиотечного фонда, принимаются на забалансовый счет 23.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144), Актом приема-передачи, иным актом

(Основание: абз. 2 п. 377 Инструкции N 157н).

Налогообложение

Организация, форма и способы ведения налогового учета установлены на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом поправок, внесенных в 2009 г. Федеральными законами от 19.07.2009 № 201-ФЗ и № 205-ФЗ; от 17.07.2009 г. № 145-ФЗ; 161-ФЗ; 165-ФЗ и прочими нормативными актами;
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Налоговый учет осуществляется главным бухгалтером.

Регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

Учет доходов и расходов

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определять на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» и 2.205.80.000 «Расчеты по прочим доходам»;

доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты по доходам от собственности».

В качестве момента признания доходов и расходов используется метод начислений. *(Основание: ст.271 Налогового кодекса РФ.)*

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 (5).401.20.200 «Расходы текущего финансового года» и 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2 .401.20.200 «Расходы текущего финансового года» и по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

«Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

«Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Прямые расходы текущего отчетного периода подлежат распределению на незавершенное производство и на изготовленную в текущем месяце продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) с учетом соответствия

осуществленных расходов изготовленной продукции (выполненным работам, оказанным услугам). (Основание: п.1 ст.319 Налогового кодекса РФ.)

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается. (Основание: статья 324.1 Налогового кодекса РФ.)

Учет амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 10000 руб.

Для целей расчета налога на прибыль, имущество стоимостью 100 000 руб. и менее, которое используется для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или управления учреждением длительное время (более 12 месяцев), учитывается в расходах одновременно в момент ввода в эксплуатацию. (Основание: п.1 ст.256 Налогового кодекса РФ; п. 27-28 ст.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 216-ФЗ)

Если по результатам модернизации стоимость имущества превысит 100000 руб. и срок полезного использования будет выше 12 месяцев, то такое имущество признавать амортизируемым, определять по нему срок полезного использования, норму амортизации и размер амортизационных отчислений. Стоимость объекта, признанную в составе материальных расходов на момент ввода объекта в эксплуатацию, не восстанавливать.

Применять для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации. (Основание: п.1 ст.259 Налогового кодекса РФ.)

При приобретении имущества бывшего в эксплуатации, норма амортизации по этому имуществу исчисляется исходя из срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации этого объекта предыдущими собственниками. (Основание: п.12 ст. 259 Налогового кодекса РФ.)

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Налог на добавленную стоимость

Учреждение ведет раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС (как по бюджетной деятельности, так и по приносящей доход деятельности).

Согласно статье 163 НК РФ налоговый период (в том числе для налогоплательщиков, исполняющих обязанности налоговых агентов, далее - налоговые агенты) устанавливается как квартал. Налогообложение производится по налоговой ставке 18 процентов.

Налоговый учет по НДС ведется на основе первичных документов – счетов-фактур, книг покупок и книг продаж и регистров бухгалтерского учета.

Суммы «входного» НДС, приходящиеся на необлагаемые НДС операции, оплаченные из бюджетных и целевых средств, включаются в стоимость товаров (работ, услуг).

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по ст. 149 НК РФ (Основание: 149 Налогового кодекса РФ.)

Налог на прибыль

Учет доходов и расходов вести методом начисления. (Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ)

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, год.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений). (Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ).

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются. (Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ).

Используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на прибыль по ст.247,251 НК РФ.

Датой получения дохода при методе начисления признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ.

Расходы при методе начисления признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- прямые;
- косвенные.

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ), а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;
- иные виды расходов.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. (Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

Земельный налог.

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. (Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ).

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. (Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ).

Налог на имущество учитывается в соответствии с ст.381 НК РФ, согласно установленной ст.380 НК РФ налоговой ставки в размере 2,2% от остаточной стоимости имущества организации. (Основание: ст.380,381 Налогового кодекса РФ).

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения (здания, сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0702000000000000 0 101 12 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 101 24 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 101 26 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 101 34 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0000000000000000 0 101 36 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 101 38 000
Земля – недвижимое имущество учреждения	0702000000000000 0 103 11 000

Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0702000000000000 0 104 12 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0702000000000000 0 104 24 000
Амортизация машин и оборудования - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 104 34 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 104 36 000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0702000000000000 0 104 38 000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0702000000000000 0 104 39 000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 105 31 000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 105 32 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 105 34 000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 105 35 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 105 36 000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0702000000000000 0 106 31 000
Себестоимость готовой продукции	0702000000000000 0 109 61 000
Накладные расходы	0702000000000000 0 109 71 000
Общехозяйственные расходы	0702000000000000 0 109 81 000
2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0702000000000000 0 201 11 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	0702000000000000 0 205 21 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0702000000000000 0 205 31 000
Расчеты по иным доходам	0702000000000000 0 205 89 000
Расчеты по авансам по услугам связи	0702000000000000 0 206 21 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0702000000000000 0 206 26 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0702000000000000 0 206 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0702000000000000 0 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0702000000000000 0 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0702000000000000 0 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0702000000000000 0 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0702000000000000 0 208 91 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	0702000000000000 0 209 00 000
Расчеты с учредителем	0702000000000000 0 210 06 000
3. Обязательства	
Расчеты по заработной плате	0702000000000000 0 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам	0702000000000000 0 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0702000000000000 0 302 13 000
Расчеты по услугам связи	0702000000000000 0 302 21 000

Расчеты по транспортным услугам	0702000000000000 0 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	0702000000000000 0 302 23 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0702000000000000 0 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	0702000000000000 0 302 26 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0702000000000000 0 302 34 000
Расчеты по налогу на доходы на физических лиц	0702000000000000 0 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0702000000000000 0 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0702000000000000 0 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0702000000000000 0 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0702000000000000 0 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0702000000000000 0 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0702000000000000 0 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0702000000000000 0 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0702000000000000 0 303 11 000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0702000000000000 0 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	0702000000000000 0 303 13 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0702000000000000 0 304 01 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0702000000000000 0 304 03 000
Внутриведомственные расчеты	0702000000000000 0 304 04 000
Расчеты с прочими кредиторами	0702000000000000 0 304 06 000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0702000000000000 0 304 86 000
Иные расчеты прошлых лет	0702000000000000 0 304 96 000
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	0702000000000000 0 401 10 000
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0702000000000000 0 401 18 000
Доходы прошлых финансовых лет	0702000000000000 0 401 19 000
Расходы текущего финансового года	0702000000000000 0 401 20 000
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0702000000000000 0 401 28 000
Расходы прошлых финансовых лет	0702000000000000 0 401 29 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0702000000000000 0 401 30 000
Доходы будущих периодов	0702000000000000 0 401 40 000
Расходы будущих периодов	0702000000000000 0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	0702000000000000 0 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0702000000000000 0 502 11 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0702000000000000 0 502 12 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	0702000000000000 0 504 11 000

(поступлениям)	
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	0702000000000000 0 504 12 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0702000000000000 0 506 10 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0702000000000000 0 507 10 000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0702000000000000 0 508 10 000
Вспомогательный счет (для закрытия счетов санкционирования расходов)	0000000000000000 0 000 00 000
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступления денежных средств	17.000
Выбытия денежных средств	18.000
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Программное обеспечение	27

Образцы первичных документов

Бланки для расчета по больничным листам.

Справка

Дана _____
(Фамилия,Имя,Отчество)

Об оплате 3-х рабочих дней, согласно больничного листа
Серия _____ № _____ От « _____ » _____ 202__ года

Расчет: _____

Бухгалтер:
Председатель комиссии:

Расчет по больничным листам

ФИО

№б/л

Месяц	С 01.01.20__	По 31.12.20__	Ф.О.Т. б/л	Соц.страх б/л	Дни	Отпуск
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого						

Средний дневной фактический заработок _____

Бланк расчета для отпускных (расчетных)

Расчет отпускных _____
(ФИО)

Месяц	Отработано дней	ФОТ	Ф.О.Т. б/л	Соц.страх б/л	Дни	Отпуск
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого						

Средний дневной фактический заработок _____

Расчетно-платежная ведомость по заработной плате.

применяется с 15.12.2010 N 173н

В кассу для оплаты в срок с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г. в сумме _____
 Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____ за "___" ___ 20__ г.

КОДЫ
Дата по ОКУД 0504401
Дата по ОКТО
по ОКЕИ 383
от Дата

N п/п	раб. дни	Занимаемая должность	Начислено							Удержано и зачтено							Сумма к выдаче	Фамилия, имя, отчество		
			Оклад	компл. выпл. (12%; 35%)	Стим. фон. драз. выпл. :	Стим. выпл.	Отпуск, расч. уч. отпуск.	пособия по временной нетрудоспособности	Зачтен.	30%	Всего начисл. зарп. ботн. платы	налог на доходы физических лиц	1%	Аванс (с/б)	по заявл.	всего удержано				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
		Итого:																		

По настоящей ведомости: выдано _____, не выдано _____, депонировано _____
 "___" ___ 20__ г. "___" ___ 20__ г.

	Какао								
	Компот (сухофрукты)								
	Сок								
	Плоды шиповника								
	Чай								
	Вода бут.								
	Кисель (сухой)								
	Кофейный напиток								
	Дрожжи								
	Соль								
	Лимон.кислота								
	Перец чер.мол.								
	Сода								
	Уксус								
	Яйцо								
	Зеленый горошек								
	Икра кабачк.								
	Кукуруза консер.								
	Ванилин								
	ХБИ/кондит.изд.								
	Зефир								
	Вафли								
	Кондит.издел.(конфеты)								
	Ватрушка/пирожное								
	Печенье								
	Сдоба								
	Пряник								
	Хлеб пшеничный								
	Крахмал								
	Рулет минник								
	Шоколад								
	Батон								
	Овощи								
	Капуста свеж..								
	Капуста кваш.								
	Картофель								
	Лук								
	Морковь								
	Огурцы свеж.								
	Огурцы сол.								
	Помидоры								
	Свекла								
	Фрукты								
	Изюм								
	Банан								
	Груша								
	мандарин								
	Лимон								
	апельсин								
	слива								
	Яблоки								
	итого								

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ		№4		Месяц				
статья	поставщик	остаток на начало мес.		оплата		сумма сч.фактуры	остаток на конец мес.	
		дебет	кредит	дата	сумма		дебет	кредит
221								0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
247			0,00					0,00
247			0,00					0,00
247			0,00					0,00
247			0,00					0,00
225			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
226			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
340			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
		0,00					0,00	
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
310			0,00					0,00
			0,00					0,00
ИТОГО		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00					0,00

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ		№6		Месяц, год				
статья	Фонд з/пл	остаток на начало мес.		оплата		Начисленно з/п	остаток на конец мес.	
		дебет	кредит	дата	сумма		дебет	кредит
	Областной							0,00
111			0,00		0	0		0,00
								0,00
119			0,00		0	0		0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
	Местный		0,00					0,00
111			0,00		0	0		0,00
								0,00
119			0,00		0	0		0,00
								0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
			0,00					0,00
	ИТОГО	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00					0,00

Форма по начислению родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении

№	Фамилия Имя ребенка	На 01.01.202_г.		Начислено за дни		Поступило в уплату	Задолженность на	
		Недоплата	Переплата	Кол.дней	Сумма		Сумма	недоплата
	_____ группа							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
	Итого:							

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

- Право подписи денежных и расчетных документах (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, заявки на получение наличных, чек и т.п.) имеют:
право первой подписи - заведующая / уполномоченное лицо;
право второй подписи – главный бухгалтер / уполномоченное лицо;
- Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:
Заведующая / уполномоченное лицо;
главный бухгалтер/ уполномоченное лицо;
- Право подписи счетов-фактур имеют:
Заведующая/ уполномоченное лицо;
главный бухгалтер/ уполномоченное лицо;
Заведующий хозяйством/ уполномоченное лицо.

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтер.	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
<i>1. По расчетам с рабочими и служащими</i>					
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	Т-1, Т-5	заведующая	В день издания	Гл. бухгалтер	В сроки начисления зар. платы
2. Приказ или записка о предоставлении отпуска	0504 425	заведующая	Не позднее 3 дней до отпуска (увольнения)	Гл. бухгалтер	Не позднее 3 дней до ухода в отпуск (увольнения)
3. Табель учета использования рабочего времени	0504 421	заведующая	25 числа текущего месяца	Гл. бухгалтер	
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		заведующая	В течении 2-х дней с момента сдачи сотрудником в отдел кадров	Гл. бухгалтер	Последний рабочий день отчетного месяца
5. Приказы о замещении, стимулировании сотрудников и прочих приказов, касающихся начисления заработной платы		заведующая	25 число текущего месяца	Гл. бухгалтер	В сроки начисления зар. платы
<i>II. Расчеты по товарно-материальным ценностям</i>					
1. Накладная (требование)		Завхоз	По мере	гл. бухгалтер	По

			поступления		мере поступления
III.Расчеты по продуктам питания					
1.Меню-требование на выдачу продуктов питания		Медицинская сестра, кладовщик	Ежедневно(в период работы о/л Колосо,Олимпиаец)	гл.бухгалтер	Ежедневно
2.Счета-фактуры		Кладовщик	Не позднее дня, следующего за днем получения счета- фактуры	гл.бухгалтер	По мере поступления
IV.Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
1.Акты выполненных работ, счета-фактуры		Поставщики и подрядчики	По мере поступления	гл.бухгалтер	По мере поступления
2.Акты сверки взаиморасчетов		гл.бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числ м-ца след. за отчетным	гл.бухгалтер	ежекв артально

Приложение № 5
к учетной политике

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

	<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
1	2	3	4
	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при поступлении ОС
	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при поступлении ОС
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций
	0504071	Журналы операций	ежемесячно
	0504072	Главная книга	ежемесячно
	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	

0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	

Приложение № 6
к Учетной политике

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Ответственным лицом использующим бланки строгой отчетности является директор учреждения, либо лицо его замещающее.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) пользования).

8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

10. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются постоянно действующей комиссией по списанию материальных запасов и бланков строгой отчетности, состав которой утверждается приказом директора. После уничтожения бланков строгой отчетности составляется акт уничтожения, в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике, и подписывается комиссией.

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем и главным бухгалтером ,заведующим хозяйством ,организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют руководитель и главный бухгалтер в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют представители всех подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.16. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.17. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.18. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.19. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются руководителем до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.20. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;

- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.

1.2. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

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

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

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

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

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- 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.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому муниципальному учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с исполнительным органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);

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

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

другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании объекта движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, утверждается руководителем учреждения без согласования с учредителем. Оформленный комиссией акт о списании объекта недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства и бланки строго учета, находящиеся в кассе учреждения;

1.6 В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приложении N 3 к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства;
 - 2) нематериальные активы;
 - 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- 4) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 4) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);
- 5) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Перечень учетных документов, которые должны храниться на бумажном носителе.

Требование-накладная
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
Расчетная ведомость
Карточка-справка
Табель учета использования рабочего времени
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
Табель учета посещаемости детей
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
Акт о результатах инвентаризации)
Оборотная ведомость по приходу / расходу продуктов питания
Оборотная ведомость по нефинансовым активам
Книга учета материальных ценностей
Карточка учета материальных ценностей
Карточка учета материальных ценностей
Карточка учета материальных ценностей
журнал операций с безналичными денежными средствами;
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Мемориальный ордер №6 (самостоятельно разработанная форма)
Главная книга
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)
Форма по начислению родительской платы за содержание детей в дошкольном учреждении (самостоятельно разработанная форма)