

## **Положение об учетной политике**

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72 “Дельфиненок”» (далее МБДОУ № 72 «Дельфиненок»). Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ № 72 «Дельфиненок» (далее Учреждение).

### **I Общие положения**

#### **1.1. Нормативные документы**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Далее Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.);
- приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению» (далее Приказ Минфина № 157н от 01.12.2010г.);
- приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ Минфина № 174н от 16.12.2010г.);
- положениями Налогового кодекса РФ, частями 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее Налоговый кодекс РФ);
- положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее Бюджетный кодекс РФ);
- положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ № 209н от 29.11.2017г.);
- приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее Приказ № 49 от 13.06.1995г.);
- приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 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 Минфина № 52н от 30.03.2015г.);

- Приказ Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст (далее ОКОФ);

- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее Постановление № 1 от 01.01.2002г.);

- приказом Министерства финансов РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее Приказ № 33н от 25.03.2011г.);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее Приказ № 85н от 06.06.2019г.);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее Приказ № 256н от 31.12.2016г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее Приказ № 257н от 31.12.2016г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее Приказ № 258н от 31.12.2016г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее Приказ № 259н от 31.12.2016г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее Приказ № 260н от 31.12.2016г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» (далее Приказ № 274н от 30.12.2017г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее Приказ № 275н от 30.12.2017г.);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (далее Приказ № 32н от 27.02.2018г.);

- приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (Приказ № 34н от 28.02.2018г.);
- приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (Приказ № 124н от 30.05.2018г.);
- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";
- иными нормативными правовыми актами РФ.

## **1.2. Организация бухгалтерского учета**

1.2.1. В соответствии со статьей 7 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

1.2.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении и выполнение функции централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета осуществляются структурными подразделениями МКУ «Управление образования», возглавляемыми начальниками отделов, заместителем главного бухгалтера, главным бухгалтером МКУ «Управление образования» согласно Договору «Об оказании услуг».

1.2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МКУ «Управление образования», а по вопросам бухгалтерского учета Учреждения, руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, кроме случаев, определенных п. 8 ст.7. Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

1.2.5. Право подписи первичных учетных документов, кроме должностных лиц Учреждения, возложено по доверенности на должностные лица: руководителя МКУ «Управление образования», заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальников отделов, бухгалтеров. Без подписи должностных лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.2.6. Для подписи электронных документов применяется электронная цифровая подпись (ЭЦП). В соответствии с п. 1 и п. 3 ст. 6 Федерального Закона № 63-ФЗ от 06.04.2011г. «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

1.2.7. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения систематизированной информации в денежном выражении о доходах, расходах, активах, обязательствах, имуществе учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактах хозяйственной жизни.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.2.8. Для ведения бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования (Приложение № 2). Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Учет операций ведется в соответствии с типовой корреспонденцией счетов.

Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бухгалтерского учета, в том числе при ведении аналитического учета движения нефинансовых активов - обязательное ведение учета по материально-ответственным лицам.

1.2.9. При обработке учетной информации применяется программный продукт «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Бухгалтерия государственного учреждения», при обработке учетной информации по оплате труда - «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ. Зарплата и кадры государственного учреждения».

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов

бухгалтерского учета, Инструкцией по бухгалтерскому учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и с установленной периодичностью выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, карточки, ведомости и т.п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без оформления документального подтверждения, исправления непосредственно в электронных базах данных не допускается.

В целях безопасности в программном комплексе внедрена система паролей.

1.2.10. Для отражения операций в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в 18 разряде (код вида финансового обеспечения) бюджетного счета указывается:

- приносящая доход деятельность – 2;
- средства во временном пользовании - 3;
- субсидии на выполнение муниципального задания - 4;
- субсидии на иные цели - 5;
- бюджетные инвестиции – 6.

1.2.11. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.2.12. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.):

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

### **1.3. Документооборот**

1.3.1. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота, который утвержден Приказом руководителя МКУ «Управление образования» от 07.04.2015г. № 33пд.

1.3.2. Оформление и предоставление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота в разрезе учетных групп разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем МКУ «Управление образования» внутренним распорядительным документом.

1.3.3. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер МКУ «Управление образования».

## **1.4. Формы первичных документов**

1.4.1. Вся документация оформляется на типовых формах первичных учетных документах класса 03 ОКУД "Унифицированная система первичной учетной документации" и 05 ОКУД "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора ", согласно Приказа Минфина № 52н от 30.03.2015г. По учету кадров применяются формы первичных учетных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.4.2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, учетные документы разрабатываются бухгалтерией и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- дата составления документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной деятельности;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц.

В бухгалтерии самостоятельно разработаны и применяются первичные учетные документы, перечень которых указан в Приложении № 4 п. 1.

1.4.3. В связи с учетом особенностей бухгалтерского учета в современных условиях в типовые формы могут быть внесены дополнительные реквизиты и показатели. Право внесения дополнительных реквизитов и показателей в указанные формы закреплено за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц. Перечень подобных учетных документов и регистров указан в Приложении № 4 п. 2.

1.4.4. В соответствии с Письмом Министерства Финансов РФ от 12.08.2011г. № 02-06-10/3701 и с целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации учета установлена периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях (Приложение № 5).

1.4.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по

соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом, с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций	№ 1	по счету «Касса»
Журнал операций	№ 2	с безналичными денежными средствами
Журнал операций	№ 3	расчетов с подотчетными лицами
Журнал операций	№ 4	расчетов с поставщиками и подрядчиками
Журнал операций	№ 41	расчетов с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов
Журнал операций	№ 5	расчетов с дебиторами по доходам
Журнал операций	№ 6	расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
Журнал операций	№ 71	по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств)
Журнал операций	№ 72	по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продуктов питания)
Журнал операций	№ 73	по выбытию и перемещению материальных запасов кроме продуктов питания
Журнал операций	№ 8	по прочим операциям
Главная книга		

1.4.6. При расследовании причин пропажи, порчи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель МКУ «Управления образования» приказом назначает комиссию.

## **1.5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

1.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств Учреждения проводится в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом № 49 от 13.06.1995г. до 31 декабря. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем Учреждения.

1.5.2. Инвентаризацию проводит комиссия из числа сотрудников, состав которых утверждается приказом руководителя Учреждения не ранее 1 октября отчетного года:

- основных средств; нерпроизведенных активов; имущества, полученного в пользование; основных средств в эксплуатации - один раз в три года;

- материальных запасов; наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров; материальных ценностей на хранении; периодических изданий для пользования; материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) - один раз в год;

- дебиторской и кредиторской задолженности, бланков строгой отчетности - один раз в год перед составлением годовой отчетности.

1.5.3. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее Приказ № 259н от 31.12.2016г.):

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа № 259н от 31.12.2016г.);

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказ № 259н от 31.12.2016г.) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей;

- при проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

<b>Объект нефинансовых активов</b>	<b>В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот</b>	<b>В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта</b>
Для объектов основных средств	в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, не соответствует требованиям эксплуатации	эксплуатируется, ремонт, консервация объекта, дооснащение (дооборудование), списание, утилизация, обесценение
Для произведенных активов	бессрочное пользование	используется
Для объектов материальных запасов	в запасе для использования (для использования), в запасе (на хранении), не надлежащего качества,	используется, хранится, списание



	поврежден, истек срок хранения, находится в личном пользовании	
--	---	--

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Приказа Минфина № 157н от 01.12.2010г.);

- по оприходованию излишков;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов.

1.5.5. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Учреждении на постоянной основе, 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 по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

1.5.6. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

1.5.7. Для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по забалансовым счетам применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089). (Приложение № 4.2.3).

## 1.6. Отчетность

1.6.1. Порядок сдачи бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.6.2. Бухгалтерская отчетность учреждений составляется на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

1.6.3. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера МКУ «Управления образования».

## 1.7. Порядок отражения событий после отчетной даты

1.7.1. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

1.7.2. К **корректирующим** событиям относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

### 1.7.3. К **некорректирующим** событиям относятся:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

## **1.8. Внутренний контроль**

1.8.1. В целях осуществления мер, направленных на усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, обеспечения сохранности материальных ценностей, правильной организации ведения бухгалтерского учета, технологии обработки учетной информации, осуществляются мероприятия внутреннего контроля (Приложение № 3)

1.8.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.8.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Приказа Минфина № 157н от 01.12.2010г.). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота;
- на этапе регистрации первичного документа – специалист соответствующего отдела МКУ «Управление образования»

1.8.4. Формы и методы контроля:

- **предварительный контроль** (предшествует операции).

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведение операции, полноту и правильность отражение операций в первичном учетном документе. Осуществляется методом разрешения (согласования, санкционирования) операций. Его могут выполнять как руководитель Учреждения, так и соответствующие отделы МКУ «Управление образования»;

- **текущий контроль** (в момент совершения операции).

Контроль осуществляется методом оперативного (ежедневного) анализа совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни. Его проводят соответствующие отделы МКУ «Управление образования» путем самоконтроля (проверка специалистом соответствующего отдела сплошным способом каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов) и контроля по уровню подчиненности (проверка проводится начальниками соответствующих отделов МКУ «Управление образования» путем проверки отдельных операций и путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции);

- **последующий контроль** (после совершения операции).

Контроль проводится путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Осуществляется методом проведения проверок (ревизий) и инвентаризаций. Проведение последующего контроля проводят соответствующие специалисты МКУ «Управление образования».

## **II Методические аспекты бухгалтерского учета**

### **2.1. Нефинансовые активы**

2.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате **обменных операций** признается в случае приобретения за счет средств

бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К **необменным операциям** относится:

<b>Вид операции</b>	<b>Безвозмездное пользование</b> (имущество, полученное безвозмездно от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений)	<b>Безвозмездное пользование по договору пожертвования</b>	<b>Временное пользование</b>	<b>Обнаружение излишков при проведении инвентаризации (контрольном мероприятии)</b>
Основание для совершения хозяйственной операции	Договор безвозмездного пользования	Договор пожертвования	Договор о передаче имущества во временное пользование	Ведомость расходов (ф. 0504092)
Первичные документы для оформления факта хозяйственной жизни	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) Извещение (ф. 0504805)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Стоимостная оценка (первоначальная стоимость)	Принимается к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации и убытков от обесценения	Принимается к учету комиссией по поступлению и выбытию активов согласно договора пожертвования	Текущая (справедливая стоимость) определяется методом рыночных цен	

В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов – Комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Приказа Минфина № 157н от 01.12.2010г.).

2.1.2. В учреждении для списания основных средств, материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря и оборудования отдельными приказами руководителя МБДОУ № 23 «Золотой петушок» создается постоянно действующая комиссия комиссии по поступлению и выбытию активов из числа работников МБДОУ.

### **2.1.1. Учет основных средств**

2.1.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждений при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждений, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

Если объект основных средств состоит из нескольких частей с разными сроками полезного использования, то каждая из них учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа № 259н от 31.12.2016г.):

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств – балансовая стоимость.

2.1.1.3. Безвозмездная передача объектов основных средств между муниципальными учреждениями осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.1.1.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определяемой «методом рыночных цен» и установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.1.1.5. В соответствии с п.2 ст. 257 Налогового кодекса РФ первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям.

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств.

К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей.

К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально



устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным.

2.1.1.6. Капитальный и текущий ремонт не увеличивают срок полезного использования объектов. Под ремонтом понимаются затраты, произведенные для поддержания объектов основных средств в рабочем состоянии.

2.1.1.7. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.1.1.10. Каждому объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из десяти знаков, обозначаемый на самом объекте. Первые два знака обозначают номер МБДОУ, вторые два – аналитический классификационный счет, последние шесть знаков - порядковый номер (Приложение № 6).

Объекты движимого имущества первоначальной стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации не имеют присвоенных инвентарных номеров.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

2.1.1.11. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102);
- требование-накладная (код формы 0504204);
- ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (для выдачи в эксплуатацию ОС до 10 000,00 руб. включительно) (ф. 0504210).

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется при передаче объектов движимого имущества от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения.

В акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103) указывается изменение технической характеристики и первоначальной стоимости объекта, вызванное реконструкцией и модернизацией. Акт подписывается ответственными лицами, производящими данную работу и принимающими работу.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи в эксплуатацию предметов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием

выдаваемых ценностей. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания основных средств в установленном порядке с баланса учреждения.

Требование-накладная (код формы 0504204) применяется для оформления выдачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 руб., а также библиотечного фонда и недвижимого имущества независимо от их стоимости.

2.1.1.12. Выбытие основных средств оформляется первичными документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104);

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

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

Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101);

Указанные акты составляются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя МБДОУ № 72 «Дельфиненок».

Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд учреждения, содержащиеся в основных средствах, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности.

2.1.1.13. Средства, поступающие на лицевой счет учреждения от утилизации списанных основных средств, иного имущества (макулатуры и металлолома), состоящего на балансе учреждения являются средствами от предпринимательской деятельности.

2.1.1.15. Приобретение компьютеров осуществляется следующими способами:

- компьютер приобретается в сборке;

- компьютер приобретается в виде частей по отдельности для последующей сборки (процессор, системная плата, память, корпус, монитор, устройство ввода и вывода и т.д.);

- отдельные детали приобретаются для замены в компьютере, который уже имеется в учреждении.

Приобретение компьютера в качестве отдельного объекта (приобретение в сборке) производится по КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств".

Приобретение запасных частей независимо от их стоимости и причины приобретения - для последующей сборки в компьютер или использования для замены его отдельных деталей - отражаются по КОСГУ 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений".

Объекты, относящиеся к компьютерной периферии (принтер, сканер, модем) считаются отдельными объектами с присвоением индивидуального уникального инвентарного номера.

2.1.1.16. При сборке компьютера из закупленных запчастей составляется акт сборки, акт о списании материальных запасов (код формы 0504230). Оприходование компьютера производится по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101), с кратким описанием индивидуальной характеристики объекта.

2.1.1.17. Необходимость и целесообразность проведения ремонта машин и оборудования должно подтверждаться Актом о выявленных дефектах

оборудования, составленным обслуживающей организацией. В Акте указываются инвентарный номер, ремонтируемого объекта, перечень выявленных дефектов объекта и рекомендации по их устранению. Замененные, пришедшие в негодность, детали утилизируются.

2.1.1.18. К работе по определению непригодности и невозможности дальнейшего использования основных средств (компьютеров, модемов, факсов и других видов специальной техники) для оформления технического заключения могут привлекаться работники специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

2.1.1.19. Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже, разборке и ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств должна определяться по текущей оценочной (справедливой), определяемой «методом рыночных цен», а в отношении разукomплектования компьютера: системный блок – 60% и монитор – 40% от стоимости основного средства.

2.1.1.20. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Нормативный срок службы ОС рассчитывается:

- для первых девяти амортизационных групп - по максимальным срокам полезного использования имущества, установленным для этих групп;

- для десятой амортизационной группы - исходя из сроков полезного использования имущества, рассчитанных исходя из норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072.

При безвозмездном поступлении основных средств от других учреждений и организаций, срок полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.1.1.21. Амортизация объектов основных средств (групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Правила начисления амортизации	Характеристика объекта, на который начисляется амортизация
Амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами	Объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб.

Амортизация не начисляется	Объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета
В размере 100% первоначальной стоимости амортизация начисляется при выдаче объекта в эксплуатацию	Объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб.
Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию	Иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно

2.1.1.22. Объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации в момент ввода объектов в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) одновременно зачисляются на забалансовый счет. Учет на забалансовом счете ведется в Оборотный ведомости ОС в оперативном учете (Приложение № 4.1.13) количественно-суммовым методом по балансовой стоимости, введенных в эксплуатацию объектов, материально-ответственным лицам и коду финансового обеспечения.

2.1.1.23. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы РФ и от государственных и муниципальных организаций с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, исходя из рыночной стоимости и сроков эксплуатации, установленных комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности учреждения).

2.1.1.24. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

2.1.1.25. Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов для основных средств стоимостью более 10 000 рублей. Для основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно ведутся Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043)

2.1.1.26. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0010100000 «Основные средства» ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035). Оборотная ведомость по нефинансовым активам распечатывается на бумажном носителе и подшивается отдельно.

2.1.1.27. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основных средств). Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0010100000 «Основные средства» ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035).

## **2.1.2 Учет материальных запасов**

2.1.2.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- детские игрушки для воспитанников ДДУ кроме игрового оборудования со сроком полезного использования более 12 месяцев;
- кухонный инвентарь (кастрюли до 30 литров, вилки, ложки, ведра, тазы и т.д.)

2.1.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица

2.1.2.3. Песок, используемый для заполнения песочниц, перчатки резиновые учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

2.1.2.4. Если материальные запасы поступают в учреждение безвозмездно, от вышестоящей организации или от другого бюджетного учреждения, то они приходуются по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Если материальные запасы поступают в учреждение по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, то тогда они приходуются по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определяемой «методом рыночных цен» на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Под текущей оценочной (справедливой) стоимостью, понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов сумма денежных средств, которая может быть

получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.1.2.5. В случае распределения поступления материальных запасов по нескольким кодам финансового обеспечения, для учета сумм применяется Справка-расчет (Приложение № 4.1.14).

2.1.2.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. В случае расхождений при составлении регистров бухгалтерского учета применяется Справка (Приложение № 4.1.15).

2.1.2.7. Возврат и выдача дополнительно продуктов питания оформляется по Меню-требованию (возврат/дополнение) (Приложение № 4.1.3).

2.1.2.8. Правила округления показателей в Меню-требовании на выдачу продуктов питания (ф. 0504202):

- для весовых продуктов с точностью до 10г (крупы, масло (сливочное, растительное), сосиски, мясо, творог, сыр, печенье, вафли рыба, сухофрукты);
- для штучных продуктов с точностью до 1 штуки;
- для фруктов, овощей с точностью до 100г;

для выдачи чая, кофейного напитка, какао, томат-пасты – с точность до третьей цифры после запятой.

Яйцо – 1 штука (2 категории) принимается к учету равное массе 46г.

2.1.2.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или постоянно действующей комиссии и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения.

2.1.2.10. Передача материальных запасов (специальной одежды и обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, спортивной одежды и обуви и др.) работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бюджетном учете по Дебету 0 109 71 272 и Кредиту счета 0 105 35 445 "Материальные запасы" как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27.02 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Выбытие указанных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206).

Возврат спецодежды, срок службы которой не истек, списывается с забалансового счета 27 по кредиту счета 27 и приходится на счет «Материальные запасы» по дебету счета 0 105 35 345 и кредиту счета 0 401 10 172 по текущей оценочной (справедливой) стоимостью, определяемой «методом рыночных цен», постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.2.11. Для оформления передачи материальных запасов между учреждениями применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205).

2.1.2.12. Основанием для списания тканей, ниток, тесьмы и т.п., оприходования изделий, полученных в процессе переработки, является Акт раскроя материалов (Приложение № 4.1.6).

2.1.2.13. Подтверждением расходования строительных материалов является Дефектная ведомость (п. 5 Приложение № 4).

2.1.2.14. Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании оправдательных документов и оформляется записью Дебет 0 109 71 272 Кредит 0 105 35 445 по окончании срока пользования. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, приходится в килограммах по рыночной стоимости на дату списания и в учете отражается записью Дебет 2 105 36 346 Кредит 2 401 10 199.

2.1.2.15. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных из Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводится остаток на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (код формы 0504043) по наименованиям и итоговому количеству.

2.2.16. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию и перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных запасов кроме продуктов питания. Учет операций по расходу продуктов питания, их выбытию и перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продуктов питания).

## **2.2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.2.1. Отнесение затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг отражаются по дебету счета 0 109 71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение затрат в разрезе оказанных услуг отражается по дебету счета 0 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 109 71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

2.2.2. Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, распределяются ежемесячно следующим образом:

- **затраты на питание** – по фактическому расходу на основании Отчет по стоимости питания (Приложение № 4.1.16), а затраты на питание для осуществление присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, без взимания родительской платы, распределяются на основании на основании Расчета затрат муниципальных образовательных организаций на осуществление

присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (Приложение № 4.1.17);

- **затраты на прочие расходы, связанные с приобретением материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (приобретение хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря, посуды), пропорционально фактическому посещению детьми дошкольного учреждения на основании Справки о количестве фактических дето дней (Приложение № 4.1.18).**

2.2.3. Затраты на оказание услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования распределяются ежемесячно пропорционально значению показателя объема муниципальной услуги (Муниципальное задание) на 1 января текущего года и подлежит изменению при изменении значения показателя объема муниципальной услуги (Муниципальное задание) с первого числа месяца, в котором произошли данные изменения.

2.2.4. К затратам на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг не относятся следующие расходы:

- **пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам;**

- **расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме** (пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), ежемесячных компенсационных выплат в размере 50 рублей персоналу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, назначаемые и выплачиваемые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан");

- **прочие расходы** (налоги, пошлины и сборы, штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах, штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров), штрафные санкции по долговым обязательствам, другие экономические санкции, иные выплаты текущего характера физическим лицам, иные выплаты текущего характера организациям, иные выплаты капитального характера физическим лицам, иные выплаты капитального характера организациям, расходы по возмещению убытков (расходов) от деятельности простого товарищества).

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) производится ежеквартально.

### **2.3. Учет доходов от приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)**

Учет доходов, полученных от приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) ведется отдельно по видам доходов:

доходы от родительской платы за присмотр и уход за детьми;

доходы от платных образовательных услуг;

доходы от операционной аренда.



## **2.4. Учет родительской платы за присмотр и уход за детьми**

2.4.1. Поступившая родительская плата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ учитывается в полном объеме в доходах.

2.4.2. Решение о возврате излишне полученных доходов за присмотр и уход в МБДОУ родителям (законным представителям) принимается учреждением на основании заявления от родителей (законных представителей).

2.4.3. Списание дебиторской задолженности с балансового учета осуществляется по истечении срока исковой давности (три года) согласно ст. 196 Гражданского кодекса РФ (№ 51-ФЗ от 30.11.1994г.).

2.4.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по воспитанникам и соответствующим им суммам расчетов в Ведомости по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в детских учреждениях (Приложение 4.1.12).

## **2.5. Расчеты с подотчетными лицами**

2.5.1. Выдача денежных средств работникам МБДОУ производится:

- в подотчет на хозяйственно расходы;
- в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету;
- в подотчет на командировочные расходы.

2.5.2. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Перечень работников, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные расходы, определяется в отдельных приказах руководителем МБДОУ.

2.5.3. Предельный размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 5 000 (пять тысяч) рублей.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Данные денежные средства перечисляются безналичным путем на банковскую карту работника МБДОУ.

2.5.4. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет на срок не более 7 дней. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

Лица, получившие денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.5.5. Выдаче денежных средств в подотчет осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника, в котором указываются назначение аванса, сумма и срок, на который он выдается. К заявлению прилагаются документы с расчетом (обоснованием) размера аванса на приобретения материалов и оплаты услуг за наличный расчет.

2.5.6. Выдача денежных средств в подотчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (п. 214 Приказа Минфина № 157н от 01.12.2010г.). Разрешается выдавать подотчетным лицам несколько подотчетных сумм при условии, что в день выдачи каждой из сумм не наступил срок представления авансового отчета по всем ранее выданным подотчетным суммам.

2.5.7. При направлении работников Учреждения в командировку на территории Российской Федерации, оформление командировки производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск Красноярского края от 09.12.2014г. № 2404 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных с служебными командировками лицам, работающим в Администрации ЗАТО г. Железногорск, и работникам муниципальных учреждений».

2.5.8. Проездные документы, приобретенные в бездокументарной форме (в форме электронного билета), должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета предоставляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Документами, подтверждающими проживание работника в служебной командировке, могут являться:

- при проживании в служебной командировке в гостинице - счет (иной документ), выданный гостиницей. Требовать представления письменного договора в данном случае не нужно;

- когда работник учреждения самостоятельно арендует в месте командировки жилое помещение (квартиру) - договор найма жилого помещения, заключенный с собственником помещения, и расписка собственника в получении денежных средств за проживание.

Данные документы подтверждают нахождение лица в командировке в случае отсутствия проездных документов. На их основании могут рассчитываться дни для оплаты суточных.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц и др.

Первичные документы должны быть оформлены на имя учреждения. Приобретение материальных ценностей, принятие выполненных работ и оказанных услуг подотчетным лицом производится от имени учреждения на основании выданной ему доверенности.

2.5.9. Денежные средства, выданные в подотчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

## **2.6. Расчеты по оплате труда и начислениям на оплату труда**

2.6.1. Первичным документом для отражения расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в Журнале операций расчетов по оплате труда является Свод начислений, удержаний и выплат (Приложение 4.1.9).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда ведется в Расчетной ведомости (Приложение 4.1.10) в разрезе сотрудников, видов начислений и удержаний.

2.6.2. Выплата причитающихся работнику сумм производится с помощью безналичных расчетов, путем перечисления их на расчетные счета в кредитные учреждения, согласно заявления сотрудника и на основании Реестров на перечисление денежных средств (Приложение № 4.1.19).

Выплата депонированных сумм производится по заявлению сотрудника.

2.6.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется способом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В сроки, установленные порядком документооборота работником, ответственным за ведение Табеля, в графах 20 и 37 отражается количество дней (часов) явок.

При заполнении случаев отклонения: дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами; дней доноров используется следующее условное обозначение - ОВ.

При регистрации отклонений по работникам с суммированным учетом рабочего времени в верхней строке указываются дневные рабочие часы.

Для отражения длительного отпуска педагогических работников согласно ст. 335 ТК РФ применяется условное обозначение – ОЗ.

Для обозначения дня, предоставленного работнику для прохождения диспансеризации, используется условное обозначение – ДД.

Для обозначения нерабочих оплачиваемых дней используется следующие обозначение – НОД.

Ответственным лицом, подписывающим Табель, является руководитель учреждения.

2.6.4. Ответственным лицом, подписывающим Записку-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), является специалист расчетного отдела.

2.6.5. Аналитический учет расчетов по счету 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе групп контрагентов.

## **2.7. Расчеты по принятым обязательствам**

При заключении договоров о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг предусматриваются авансовые платежи:

а) в размере до 100 процентов суммы договора - по договорам об оказании услуг связи, подписке на печатные издания, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение;

б) в размере до 30 процентов суммы договора - по остальным договорам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **2.8. Финансовый результат**

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 00 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 00 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Доходы текущего финансового года» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 00 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## **2.9. Резервы предстоящих расходов**

В резерве предстоящих расходов учитываются расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв рассчитывается ежеквартально как сумма:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

Расчет средней заработной платы для резерва предстоящих расходов производится по отдельным категориям сотрудников:

- административный и учебно-вспомогательный персонал;
- педагогический персонал;
- обслуживающий персонал.

## **2.10. Ведение учета на забалансовых счетах**

### **2.10.1. Материальные ценности, принятые на хранение**

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в учете учреждений, отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- 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).

Материальные ценности, принятые по договору хранения, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Списание (передача) производится на основании:

- требования – накладной (код формы 0504204);
- акта (справки) о приеме оборудования (имущества) на утилизацию.

Справка на утилизацию составляет организация, осуществляющая утилизацию списанного имущества (машин и оборудования) в произвольной форме.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по материально-ответственным лицам, и по наименованию материальных ценностей.

### **2.10.2. Учет сомнительной задолженности**

Учет сомнительной задолженности, учитываемой на забалансовом счете 04 осуществляется в течении срока возможного возобновления (три года) согласно ст. 196 Гражданского кодекса РФ (№ 51-ФЗ от 30.11.1994г.).

Аналитический учет сомнительной задолженности ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с приложением оборотно-сальдовой ведомости по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

### **2.10.3. Обеспечение исполнения обязательств**

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения контракта.

### **2.10.4. Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации**

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание или выбытие объектов основного средства с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104).

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Оборотной ведомости ОС в оперативном учете (Приложение 4.1.13).

### **2.10.5. Учет списанной задолженности невостребованной кредиторами**

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее -

задолженность учреждения, не востребованная кредиторами) учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности (три года).

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

#### **2.10.6. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда (перчатки резиновые, перчатки с полимерным покрытием, халаты, костюм рабочего, куртка из смесовой ткани и т.д), выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учет ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по балансовой стоимости на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210).

Выбытие объектов имущества производится по истечении срока его полезного использования, применяющегося в отношении СИЗ по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) по балансовой стоимости.

Аналитический учет 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **III Организация налогового учета**

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

2. Налоговый учет в обслуживаемых учреждениях ведется бухгалтерской службой обособленно от бюджетного учета на основании:

- первичных учетных документов (включая бухгалтерскую справку), оформленных в соответствии с законодательством РФ;
- аналитических регистров налогового учета.

3. Ответственность за ведение налогового учета и предоставление налоговой отчетности в обслуживаемых учреждениях в установленные сроки возложена на заместителя главного бухгалтера. Декларации по страховым взносам и налогам на заработную плату (взносы в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС, НДФЛ) для предоставления в налоговые органы готовят и представляют работники расчетного отдела. Декларации и расчеты по налогам, не связанные с ФОТ, готовят и представляют работники финансового отдела.

4. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые обслуживаемые учреждения признаны налогоплательщиками: налог на прибыль, НДС, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы в ПФ РФ, ОМС РФ, ФСС РФ, НДФЛ, транспортный налог.

5. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг;

б) имущество;

в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

6. Налоговым периодом при исчислении налогов является календарный год, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, 9 месяцев.

7. Налоговая база по итогам отчетного периода исчисляется на основании данных налогового учета. Документы для налогового учета ведутся в специальных формах на бумажных носителях и в электронном виде.

8. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения является метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 Налогового кодекса РФ.

9. Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 Налогового кодекса РФ.

10. Расходы признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Состав расходов определен по группам:

- материальные расходы;

- расходы на оплату труда;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

- прочие расходы.

11. Расходы на ремонт основных средств для целей налогообложения признаются в том отчетном периоде, в котором были осуществлены на сумму фактических затрат (ст.260 НК РФ).

12. В целях исчисления налога на прибыль амортизация основных средств начисляется линейным методом.

13. Налогооблагаемая база по налогу на прибыль определяется ежеквартально (для уплаты авансовых платежей) и по окончании финансового года в соответствии с гл. 25 НК РФ «как разница между полученной суммой дохода

от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

14. В соответствии с гл. 21 НК РФ «Налог на добавленную стоимость» налогооблагаемая база формируется согласно ст. 146 НК. Согласно п. 4, 14 ст. 149 «Операции, не подлежащие налогообложению» не подлежат налогообложению услуги в сфере образования по проведению воспитательного процесса (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии), услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведение занятий с несовершеннолетними детьми в кружках секциях и студиях.

Согласно ст. 145 «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика» учреждение вправе оформить право на освобождение на иные виды доходов, если сумма выручки доходов не превысила 2 000 000 руб.

15. В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Красноярского края. Согласно п. 3(и) Закона Красноярского края «О налоге на имущество» освобождаются от уплаты налога на имущество организации, в отношении имущества закрепленного за ним учредителем и имущества, приобретенного за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества.

16. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

#### **IV Хранение документов бухгалтерского учета**

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности МБДОУ № 72 «Дельфиненок» хранятся в МКУ «Управление образования» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Ответственность за сдачу в архив всех документов, имеющих отношение к финансово-хозяйственной деятельности, несёт главный бухгалтер МКУ «Управление образования», ответственность за хранение документов в архиве несёт руководитель МКУ «Управление образования».

При ликвидации учреждения все документы по личному составу (приказы, учётные карточки, карточки лицевых счетов по начисленной зарплате, тарификационные списки) должны быть сданы в городской архив.

Заместитель главного бухгалтера  
МКУ «Управление образования»

  
(подпись)

О.Л. Степанова  
(Ф.И.О.)