

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №42»

Приказ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

№

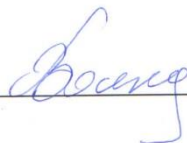
от 11.01. 2021

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

приказываю:

1. Утвердить учетную политику муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №42» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2021 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Афонину Л.П.

Заведующая _____



/Волкова Н.Б./

**Учетная политика
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №42»
для целей бухгалтерского учета
на 2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете"; Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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";

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- Стандарт "Выплаты персоналу" утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 г № 184н

- Стандарт "Нематериальные активы" утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 г № 181н

- Стандарт "Непроизведенные активы" утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 28.02.2018 г № 34н

- Стандарт "Затраты по займам" утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 г № 182н

- Стандарт "Финансовые инструменты" утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 30.06.2020 г № 129н

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению;

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

- иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения

1.3. Ведение бухгалтерского учета в МАДОУ «Детский сад № 42» осуществляется бухгалтерией. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, 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.

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С:Предприятие 8.3.

1.6. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления, источника финансирования с применением рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н (Приложение №2).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н.

1.5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях

Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению №3.

Первичные учетные документы, которые составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на бумажном носителе, для чего изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах (Приложение №4), составленных:

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

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

Регистры бухгалтерского учета оформляются и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета нефинансовых активов, с данными счетов учета по Главной книге осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется ежедневно.

1.9. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки;
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке;
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

1.11. Месячные, квартальные и годовые отчеты в контролирующие органы в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С:Предприятие 8.3. Отчетность утверждается руководителем с использованием ЭЦП. Копии электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью, на бумажном носителе дополнительно не заверяется. Отчетность представляется в форме электронных документов и доставка (обмен) производится по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота. Копии электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью, на бумажном носителе дополнительно не заверяются.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется в электронном виде с использованием программного комплекса «БАРС.Web-Бюджетная Отчетность». Отчетность на бумажных носителях утверждается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью учреждения.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности проводится обязательная плановая инвентаризация имущества и обязательств. Инвентаризации проводятся в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к Учетной политике.

1.13. 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 №5 к Учетной политике.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

2. Учет денежных средств.

2.1. Денежные средства учреждения учитывают на лицевых счетах, открытых в территориальном органе Федерального казначейства.

2.2. В учреждении кассовые операции не производятся. В случае работы с наличными денежными средствами руководствоваться порядком, утвержденном Приказом Казначейства России № 11н. Получение наличных средств осуществлять по чековой книжке, выданной структурами федерального казначейства. Порядок ведения кассовых операций и соблюдение лимита кассы устанавливается приказом руководителя и контролируются органами Федерального казначейства. Поступление и выбытие наличных денежных средств должны отражаться на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги должно осуществляться последовательно, согласно датам совершения операций.

2.3. Право подписи первичных учетных документов по движению денежных средств возложено на:

- первой подписи – заведующую;

- второй подписи – главного бухгалтера.

2.4. Оформлять движение денежных средств по кассе унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций:

- «Приходный кассовый ордер»
- «Расходный кассовый ордер»
- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».

2.5. Учет наличных денежных средств должен вестись в кассовой книге отдельно по кодам финансовой деятельности (бюджетным средствам и средствам от приносящей доход деятельности), движение отражается по счету 201.34 и систематизируется по датам совершения операций в Журнале операций по счету «Касса».

2.6. Бухгалтерский учет безналичных расчетов осуществляется на счете 0 201 11 000 «Расчетный счет, открытый в органах Федерального казначейства».

2.7. В территориальном органе Федерального казначейства открыты следующие виды лицевых счетов:

- 30 — предназначен для учета операций со средствами субсидий, полученных на выполнении государственного задания (за исключением субсидий на иные цели, капитальные вложения), доходами по предпринимательской деятельности, прочими доходами.

Для отдельного учета движения денежных средств за счет разных источников финансирования, отражения операций в бухгалтерском учете по видам деятельности применяется код вида финансового обеспечения (КФО): 4 «Субсидии на выполнение государственного задания», 2 «Доходы от оказания платных услуг».

- 31 — отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций с субсидиями на иные цели.

Для учета движения денежных средств по счету в бухгалтерском учете применяется код финансового обеспечения (КФО): 5 «Субсидии на иные цели».

2.8. Для отдельного аналитического учета движения денежных средств в бухгалтерском учете используются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

2.9. Забалансовый счет 17 используется для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений).

Операции по уточнению невыясненных поступлений отражаются по забалансовому счету 17 через уточнение видов поступлений.

Аналитический учет организуется по видам поступлений, в разрезе КФО и с обозначением КОСГУ (120-140, 180).

2.10. Забалансовый счет 18 предназначен для аналитического учета выплат денежных средств в результате расходных операций.

Сведения по перечислениям средств формируются в разрезе КФО и по кодам КОСГУ (200, 300).

2.11. Для осуществления выплат по лицевому счету 30 составляется платежное поручение, которое представляется в Федеральное казначейство в электронном виде (или на бумажном носителе в отдельных случаях). В поле назначения платежа обязательно указываются реквизиты оправдательных документов (договоров, счетов, счетов-фактур, накладных, актов и т. д.). Платежными поручениями оформляются перечисления денежных средств в погашение задолженности поставщикам, подрядчикам, заработной платы, бюджетам всех уровней и внебюджетным фондам.

2.12. Для осуществления выплат по лицевому счету 31 формируется заявка на кассовый расход. Выплаты могут осуществляться только в соответствии с перечнем целевых субсидий и целевым назначением денежных средств, а также в размере сумм утвержденных формой «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф. 0501016).

2.13. Правом подписи платежных документов обладают заведующая и главный бухгалтер.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы (платежное поручение, заявка на кассовый расход, заявка на возврат, запрос на аннулирование заявки и другие), сформированные в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью лиц, обладающих правом подписи. Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, на бумажном носителе дополнительно не заверяются.

2.14. Выбытие денежных средств оформляется бухгалтерскими проводками в соответствии с Единым планом счетов с дополнительной детализацией операций по видам расходов (КФО) и КОСГУ.

2.15. Учет операций по движению средств на банковских счетах отражается и систематизируется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к банковским выпискам и платежными документами по датам совершения операций.

3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

3.1. На счете 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками - за выполненные работы, а также выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат. Счет 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" детализируется по субсчетам с применением КОСГУ и КФО.

3.2. Учреждение принимает денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных лимитов бюджетных субсидий и плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждении осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками, подрядчиками.

3.4. При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счета; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

3.5. Счет является документом, выдаваемым поставщиком покупателю с предложением осуществить платеж за определенные материальные ценности (работы, услуги), перечисленные в счете.

3.6. Счет-фактура является документом, служащим основанием для принятия учреждением-покупателем предъявленных поставщиком материальных ценностей (работ, услуг), имущественных прав, сумм НДС к вычету в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

3.7. Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления материальных ценностей, принятия их к учету и служат основанием для возникновения финансовых обязательств.

3.8. Акт приемки выполненных работ свидетельствует о том, что работы были выполнены, а указанные в нем даты и перечень работ подтверждают соблюдение сроков выполнения и объемов, предусмотренных договором, и служат основанием для возникновения финансовых обязательств.

3.9. В случае согласия контрагента обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи лиц, уполномоченных приказом руководителя, через оператора электронного документооборота. Копии электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью, на бумажном носителе дополнительно не заверяются.

3.10. Учреждение имеет право перечислять авансы юридическим лицам только в случаях, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами. Перечисление авансов должно быть зафиксировано в договорах с контрагентами.

3.11. Учет расчетов по выданным авансовым платежам, предусмотренным условиями договора, ведется на отдельном счете 0 206 00 000 с детализацией по субсчетам, КФО и КОСГУ.

Поквартально, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в случае необходимости составляется акт сверки взаиморасчетов для контроля исполнения взаимных обязательств.

3.12. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.13. В учете начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по оплате труда происходит одновременно. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда относятся:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
- расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость.

3.14. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом руководителя учреждения. Имеет унифицированную форму № 0504421 утвержденную приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 г №52Н, следующими обозначениями:

- нерабочий оплачиваемый день (буквенный код «он»)

В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. Записи в табель и исключение из него работников производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

3.15. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении применяется для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством. В ней указывается период, на который предоставляется отпуск, количество расчетных дней основного и дополнительного отпусков, заработная плата по месяцам с указанием отработанных дней, а также по видам источников, средний месячный и дневной заработка, сумма за отпуск за текущий и будущий месяцы.

3.16. Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения выплат, причитающихся работникам в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы, налогов и других сумм.

3.17. Документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени, приказы о повышении квалификации, о доплатах за дополнительно выполненную работу, о выплатах стимулирующего характера и прочего содержания для расчета заработной платы.

3.18. Начисление заработной платы и пособий, а также налогов, удержаний, отчислений производится один раз в месяц и отражается в бухгалтерском учете в последний день месяца.

3.19. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат. Выплата за вторую половину месяца производится по платежной ведомости, в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы перечисленной заработной платы.

Заработная плата перечисляется сотрудникам, на счета в банке. Учреждение использует обмен электронными документами, который производится по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи лиц, уполномоченных приказом руководителя.

3.20. Выплата пособий по социальному страхованию производится за счет средств ФСС.

3.21. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.22. Для отражения расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (ОЦИ) в стоимостной оценке, равной его балансовой стоимости, применяется счет 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем"

3.23. К особо ценному относится имущество, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. А именно к ОЦИ относится: недвижимое имущество (вне зависимости от источника его приобретения); особо ценное движимое имущество, учитываемое по КФО 4; особо ценное движимое имущество, учитываемое по КФО 2.

3.24. Счет 0 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами» применяется в случаях:

- 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» для отражения в бухгалтерском учете расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда;

- 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для отражения операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением объектов нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий для переноса затрат по НФА с КФО «5» на КФО «4» по счету 106.20.

3.25. В конце месяца в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками подводятся Журнале операций расчетов по оплате труда итоговые суммы по дебету и кредиту счетов учета с входящими и исходящими остатками, которые переносятся в Главную книгу.

4. Учет нефинансовых активов. Основные средства.

4.1. 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 объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

4.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения.

4.3. Основные средства, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

4.4. Учет основных средств по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

4.5. Основные средства, которые приобретаются за счет денежных средств по коду финансового обеспечения 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

4.6. Основные средства относятся к группам: недвижимое имущество, особо ценное имущество, иное движимое имущество и учитываются по аналитическим группам 10 «Недвижимое имущество учреждения», 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения".

Как особо ценное имущество (ОЦДИ) учреждения принимается имущество, балансовая стоимость которого соответствует величине утверждаемых органами государственной исполнительной власти (органами местного самоуправления) ценовых интервалов, либо без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (невозможно). Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В перечень особо ценного движимого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает для муниципальных учреждений - размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 до 200 тыс. руб.

Перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения определяется учредителем.

4.7. Ввод в эксплуатацию и учет основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно отражается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

4.8. Для учета основных средств стоимостью свыше 10 тыс. рублей применяются счет 0 101.00 000 с детализацией по счетам аналитического учета в соответствии с видом объекта учета, кодом финансового обеспечения и содержанием хозяйственной операции.

4.9. В случае передачи объектов основных средств в безвозмездное пользование или аренду сторонним организациям или лицам, их стоимость отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.10. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной и оргтехники.

Системный блок, моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок), монитор, принтер, сканер, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, и другая оргтехника учитываются в составе разных инвентарных объектов (как самостоятельное основное средство).

4.11. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам могут относиться следующие основные средства на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Отдельные элементы единых функционирующих систем могут подлежать учету в составе самостоятельных основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.12. Сценическо-постановочные средства (костюмы и декорации) принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью таких объектов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью сценическо-постановочных средств, числящихся в составе основных средств, каждому объекту присваивается соответствующий инвентарный номер. При сроке полезного использования менее 12 месяцев сценическо-постановочные средства числятся в составе материальных запасов на балансовом счете 105.36 "Прочие материальные запасы".

4.13. Основные средства, принятые на ответственное хранение учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 02.1 "ОС на хранении".

4.14. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Покупка и постановка на учет производится по фактической (балансовой) стоимости объекта, указанной в сопроводительных документах покупки и включает:

- стоимость, уплачиваемая поставщику;
- стоимость всех затрат, необходимых для создания ОС;
- транспортные расходы;
- суммы за сопутствующие услуги;
- таможенные пошлины;
- а также другие расходы, связанные с покупкой/созданием ОС.

4.15. При безвозмездном поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разуконплектации (частичной ликвидации) иных основных средств текущая оценочная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании:

- данных о ценах на основные средства, полученных в письменной форме (накладных) от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

4.16. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4.17. Каждому объекту стоимостью свыше 10 тыс. рублей присваивается инвентарный номер. Присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер.

4.18. Инвентарный номер, а также описание, характеристика, назначение, полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера отражаются в инвентарной карточке основного средства. Ответственным за оформление и сохранность инвентарных карточек является заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Все инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов.

4.19. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у заместителя заведующей по административно-хозяйственной части.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных

(пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

4.20. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в кабинете руководителя.

Ответственным за сохранность этих документов является заведующая учреждения.

4.21. Амортизация основных средств.

Начисление амортизации основных средств – это ежемесячное постепенное списание на расходы учреждения стоимости основного средства, предназначенного для длительного использования. Сумма амортизации основных средств за месяц определяется исходя из их стоимости и планируемой длительности эксплуатации. В учете амортизация основных средств отражается, начиная со следующего месяца после начала их эксплуатации. Начисленная амортизация нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете бюджетного учреждения путем накопления на счетах аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация».

4.22. Амортизация основных средств начисляется в зависимости от первоначальной стоимости объектов. Правила начисления едины для всех видов деятельности (финансового обеспечения).

При вводе в эксплуатацию основного средства - движимого имущества, за исключением объектов библиотечного фонда, стоимостью до 10 тыс. рублей включительно списывается с балансового учета и принимается на забалансовый счет 21. На подобное имущество амортизация не начисляется. Его стоимость одновременно включается в расходы учреждения в момент передачи в эксплуатацию и отражается по дебету счета 109.61 271 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.23. При вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно (библиотечный фонд до 100 тыс. руб.) одновременно начисляется амортизация в размере 100%. По основным средствам стоимостью от 40 тыс. руб. до 100 тыс. руб., введенных до начала 2018 года, начисленный износ не корректируется. По ним в 2019 году начисление амортизации производится также линейным методом.

4.24. При принятии к учету основного средства стоимостью свыше 100 тыс. рублей определяется его амортизационная группа и срок полезного использования в соответствии с Классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст).

Срок полезного использования выбирается в пределах конкретной амортизационной группы, в которую может быть включено основное средство на основании данного Классификатора основных фондов. Если объект относится к амортизационным группам с первой по девятую, его срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для этих амортизационных групп. Для активов, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

4.25. К объектам стоимостью свыше 100 тыс. рублей применяется линейный способ начисления амортизации. Такие основные средства амортизируются равными долями в течение срока полезного использования.

Расчет годовой суммы амортизации производится, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации. Чтобы получить годовую норму, необходимо разделить первоначальную стоимость на срок полезного использования.

Ежемесячная амортизация рассчитывается по формуле:

$$Ca = Na * Bc / 100 / 12,$$

где: Ca – сумма износа в месяц;

Na – норма амортизации;

Bc – балансовая стоимость ОС.

$$Na = 1 / Cпи \times 100\%,$$

где: Cпи – срок полезного использования.

4.26. Если приобрести основное средство, бывшее в эксплуатации, срок его полезного использования уменьшается его на срок использования имущества предыдущим владельцем. Данный срок должен быть указан предыдущим владельцем в акте приема-передачи. Начинается начисление амортизации с месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, и продолжается до полного погашения стоимости актива или его выбытия из оперативного управления учреждения.

4.27. Объектами налогообложения (для расчета налога на имущество) признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

К недвижимому имуществу относятся:

- земельные участки,
- объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно.

В частности:

- здания,
- сооружения,
- объекты незавершенного строительства.

В соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в ЕГРН.

Согласно письму ФНС РФ от 01.10.2018 № БС-4-21/19038 «О критериях разграничения видов имущества (движимое или недвижимое) в целях применения главы 30 Налогового кодекса Российской Федерации», нормам ГК РФ Статьи 130 «Недвижимые и движимые вещи», а также в соответствии со статьей 131 Гражданского кодекса, для обоснованного отнесения имущества к недвижимости учитывается наличие записи об объекте в ЕГРН, а также оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения его без несоразмерного ущерба его назначению. Для объектов капитального строительства такими основаниями могут быть документы, в которых содержатся сведения о соответствующих характеристиках объекта (документы технического учета или

технической инвентаризации, разрешение на строительство и/или ввод объекта в эксплуатацию, проектная документация и т.д.).

В целях исчисления налоговой базы по налогу на имущество, к объектам недвижимости относится также имущество, составляющее с объектом недвижимости неделимую вещь.

4.28. Все остальное имущество признается движимым.

Движимое имущество с 01.01.2019 налогом на имущество не облагается.

4.29 Капитальный ремонт основных средств согласно пункту 19 СГС «Основные средства» не увеличивает первоначальную стоимость основного средства. Изменение стоимости основных средств производится только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

4.30. Выбытие основных средств. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

Основаниями для прекращения признания ОС в качестве актива являются:

- решение о списании;
- прекращение использования ОС в целях, определенных в момент принятия к учету, и невозможность получения экономической выгоды и полезного потенциала от продолжения эксплуатации;
- передача в аренду или по договору безвозмездного найма (при этом ОС должно появиться на балансе принимающей стороны);
- продажа или дарение;
- иная передача;

4.31. Решение о списании основных средств в учреждении принимает постоянно действующая комиссия, созданная в организации, на основании результатов плановой или внеочередной инвентаризации. Возможные причины для такого решения:

- полная или частичная утрата полезных свойств, из-за которой ОС не может выполнять свои функции;
- моральное либо физическое устаревание, если модернизация невозможна или экономически нецелесообразна;
- физическая утрата основного средства: разрушение, потеря, ликвидация – из-за стихийного бедствия, несчастного случая или по чьей-то вине;
- замена части комплексного объекта, принятой к учету в качестве ОС с инвентарным номером, во время модернизации;
- прочие причины, указанные у акте комиссией по инвентаризации в акте результатов инвентаризации.

4.32. Перед тем, как принять решение, комиссия должна:

1. Осмотреть ОС.
2. Установить причины ликвидации.
3. Составить заключение (дефектный акт).

4.33. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

При списании хоз. инвентаря заключение о непригодности ОС к дальнейшему использованию может составляться штатным сотрудником (рабочим по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования). При списании техники или оборудования обязательно привлечение независимых экспертов (в т.ч. и на возмездной основе).

4.34. Если принято решение о списании ОС, комиссия составляет акт списания основных средств по форме. К оформленным актам прикладываются копии инвентарных карточек.

4.35. Основное средство стоимостью до 10 тыс. рублей включительно списывается с учета без согласования с вышестоящей организацией. Во всех остальных случаях согласование необходимо. По требованию вышестоящей организации подбирается пакет документов.

4.36. На основании акта с подписью руководителя выполняются проводки и отражаются записи в разделе «Отметки бухгалтерии о списании» и вносятся сведения о выбытии в инвентарную карточку.

5. Учет нефинансовых активов. Материальные запасы.

5.1. К материальным запасам относится имущество, которое служит меньше 12 месяцев. При этом стоимость этого имущества значения не имеет.

Некоторые материальные запасы следует относить к категории материальных запасов независимо от срока использования. К ним относятся оборудование, требующее монтажа, тара, постельное белье и принадлежности, одежда и обувь, в том числе спецодежда.

Постоянно действующая комиссия, созданная в организации по поступлению и выбытию активов, обязана определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

5.2. Материальные запасы учитываются на счете 105 00 и в соответствии с аналитическим кодом вида объекта учета подразделяются на следующие виды:

- 105 01 – медикаменты и перевязочные средства;
- 105 02 – продукты питания;
- 105 03 – ГСМ;
- 105 04 – строительные материалы;
- 105 05 – мягкий инвентарь;
- 105 06 – прочие МЗ;
- 105 07 – готовая продукция.

5.3. Код группы объекта учета может принимать следующие значения: 2 – для особо ценного имущества; 3 – для прочего движимого имущества.

Перечень материальных запасов, относящихся к категории особо ценных, определяется на основании ПП РФ № 538 от 26.07.2010 года. Распоряжаться такими материальными запасами можно только по согласованию с учредителем.

5.4. Материальные запасы, принятые на ответственное хранение учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 02.2 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

5.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

5.6. В учреждении применяются Нормы списания продуктов питания , бытовой химии, а также мягкого инвентаря, утвержденные приказом руководителя.

При превышении норм проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц;
- наличие виновных лиц.

При наличии виновных лиц стоимость материальных запасов, израсходованных сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц.

5.7. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода финансового обеспечения, за счет которого они приобретены (созданы).

5.8. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.9. Движение материальных запасов отражается с детализацией статьи КОСГУ 340 и 440 и применением следующих подстатей:

Наименование	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости
Препараты лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях	341	441
Продукты питания	342	442
ГСМ	343	443
Строительные материалы	344	444
Мягкий инвентарь	345	445
Прочие МЗ	346	446
МЗ, предназначенные для капитальных вложений	347	447
Прочие МЗ однократного применения	349	449

5.10. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

При приобретении материальных запасов у поставщиков основаниями для отражения в бухучете являются: товарные накладные, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, акты приемки и пр. Приходуются материалы по фактической стоимости, которая складывается из: суммы, выплаченной поставщику по договору; стоимости сопутствующих услуг (консультационных, информационных, посреднических и т.д.); расходов на заготовку, доставку, сортировку, подработку, фасовку, улучшение технических характеристик МЗ; иных затрат, связанных с приобретением. Сформированная при поступлении материальных запасов стоимость не меняется в течение всего периода использования, если не производится переоценка.

5.11. Материальные запасы в учреждение могут передаваться юридическими или физлицами безвозмездно по договорам дарения или пожертвования. При этом заключается договор дарения, который оформляется актом приема-передачи материальных ценностей. Если передающая сторона представляет первичные документы, начальная стоимость МЗ формируется так же, как и при приобретении по договору поставки.

При отсутствии первичных документов производится оценка по справедливой стоимости. В этом случае основанием для отражения полученных материальных ценностей в бухучете является приходный ордер на приемку материальных ценностей. При принятии к учету используется счет 401 10 192 «Безвозмездное неденежное поступление текущего характера от организаций (за исключением госсектора)» либо 0 401 10 193 «Безвозмездное неденежное поступление текущего характера от физлиц».

Оприходование материальных запасов, полученных от организаций госсектора, оформляется извещением ф.0504805 и сопровождается операцией по счетам:

- 0 304 04 34 «Безвозмездное неденежное поступление от головного учреждения или обособленного подразделения в рамках внутриведомственных расчетов»;
- 0 401 10 191 «Безвозмездное неденежное поступление текущего характера от госучреждений и органов власти»;
- 0 401 10 195 «Безвозмездное неденежное поступление капитального характера от госучреждений и органов власти».

5.12. В процессе деятельности учреждения могут образовываться (изготавливаться) материальные запасы, для оприходования которых используются следующие проводки в корреспонденции со счетами:

- 0 106 34 340 (с детализацией) для МЗ, изготовленных в учреждении;
- 0 401 10 172 для МЗ, полученных в результате разуконплектации и ликвидации списанных ОС;
- 0 401 10 199 для МЗ, полученных: после проведения ремонтных работ, списания нефинансового актива (ветошь, металлолом, макулатура, запасные части, дрова и т.д.); в результате выявления неучтенных излишков в ходе инвентаризации.

5.13. Материальные запасы могут списываться по фактической стоимости одного предмета (учетной единицы) или по средней стоимости. Оба способа правомерны и предусмотрены настоящей Учетной политикой. Для разных групп МЗ могут быть

приняты разные способы списания. Средняя цена на дату списания определяется следующим образом: складывается количество запасов определенного вида на начало месяца и их приход в текущем периоде. Аналогично складывается стоимость остатков на начало месяца со стоимостью поступивших МЗ. Полученная сумма делится на количество и получается средняя цена за единицу. Списание по фактической стоимости одного предмета возможно, если в учете каждая поставка по отличающейся цене отражена отдельно.

5.14. Основаниями для выбытия материальных запасов:

- выдача со склада потребляемых материальных запасов на основании норм расхода, которая осуществляется ответственно-ответственными лицами.

- материальные запасы могут быть сразу списаны, при поступлении, у учреждения нет необходимости в их хранении на складе и есть все основания для того, чтобы отпустить в использование и не отражать данные МЗ далее на балансе (например, канцтовары и медикаменты).

- в случаях непригодности материальных запасов к дальнейшему использованию, на основании актов и соответствующего заключения комиссии по выбытию МЗ.

- в результате хищений, недостач, потерь, что производится на основании надлежаще оформленных актов, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

- в связи с истекшим сроком годности материальных запасов в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г. №1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» (с изменениями и дополнениями). Подобные случаи списания сопровождаются актом о результатах инвентаризации, в котором необходимо указать причины списания и отразить факт истечения срока годности продуктов. Утилизация (уничтожение) продуктов питания с истекшим сроком годности подтверждается соответствующим актом, в котором содержится информация о наименовании и количестве уничтоженных продуктов, дате уничтожения.

- в случаях перераспределения продуктов между учреждениями, для чего необходимо оформить внутренние перемещение и накладную в двух экземплярах.

Для отражения в бухучете выбытия МЗ используются следующие документы (унифицированные формы):

- меню-требование на выдачу продуктов питания – ф.0504202;
- акт о списании материальных запасов – ф.0504230;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – ф.0504143;
- ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения – ф.0504210;
- акт о результатах инвентаризации - ф. 0504835
- накладная (ф. 0504205).

5.15. Внутреннее перемещение материальных запасов возможно (необходимо) в учреждении при смене материально-ответственных лиц в связи с уходом в отпуск, на больничный или увольнением.

Оформляется внутреннее перемещение требованием-накладной ф.0504204, которая подписывается передающей и принимающей стороной, и утверждается руководителем.

6. Инвентаризация.

6.1. На основании Положения об инвентаризации (Приложение №4), а также приказом руководителя учреждения утверждаются период проведения инвентаризации, объекты проверки, члены и председатель инвентаризационной группы. Инвентаризация проводится в установленные приказом руководителя учреждения сроки.

6.2. Обязательная плановая инвентаризация проводится перед составлением бухгалтерской годовой отчетности для отражения достоверности данных хозяйственных и финансовых операций.

Во время проверки оценивает состояние объектов учета, условия их хранения и использования.

6.3. Для проведения инвентаризации необходимы:

1) наличие надлежащим образом оформленных инвентаризационных описей:

- остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082),
- бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086),
- по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087),
- опись наличных денежных средств (ф. 0504088),
- расчетов (ф. 0504089),

2) наличие надлежащим образом оформленного акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

3) наличие оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) (при наличии расхождений между фактическими данными и данными бухгалтерского учета);

4) наличие протокола собрания комиссии по инвентаризации;

5) отражение результатов инвентаризации на счетах бюджетного учета и в отчетности.

6.4. В случае если в ходе инвентаризации были выявлены отклонения между фактическими показателями и данными бюджетного учета, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. В этом документе фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета.

Расхождения между фактическими данными и данными бюджетного учета, выявленные в ходе проведения инвентаризации, подлежат отражению в учете.

На счетах бухгалтерского учета выявленные при проведении инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов отражаются по счетам 101 хх 310, 105 хх 340 в корреспонденции со счетом 401 10 180.

Недостача имущества отражается в учете на соответствующих аналитических счетах счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», в корреспонденции со счетом 401 10 172.

6.5. При обнаружении фактов дебиторской и кредиторской задолженности по расходам выявить причины образования такой задолженности и возможность ее погашения. Для этого составляются дополнительные акты сверки расчетов с контрагентами и выверяются расчеты с ними, согласовываются способы устранения выявленных отклонений.

6.6. Дебиторской (кредиторской) задолженностью, признанной нереальной к взысканию (не востребованной кредиторами), следует считать задолженность при соблюдении следующих условий:

- истечение срока исковой давности (ст. 196, 197);
- ликвидация организации (ст. 419);
- смерть гражданина-должника (ст. 418);
- невозможность исполнения обязательства (когда это вызвано обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает) (ст. 416);
- принятие акта государственного органа о признании задолженности нереальной к взысканию (ст. 417).

Срок исковой давности в соответствии со ст. 196 ГК РФ составляет три года.

Отсчет срока исковой давности наступает с даты обязательного внесения платежа.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы, реестры поступления платы за содержание ребенка);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- приказ руководителя о списании этой задолженности.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию (не востребованной кредиторами), отражается с применением счета 0 40110 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" и для дальнейшего наблюдения отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Списание с балансового учета сомнительной задолженности осуществляется на основании:

- решения комиссии по поступлению и выбытию активов
- документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами:

- приказ руководителя о списании этой задолженности.

Списание с балансового учета кредиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию (не востребованной кредиторами), отражается с применением счета 0 40110 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". Списанная с баланса задолженность на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность невостребованная кредиторами".

Списание задолженности, срок исковой давности которой истек, происходит при обязательном согласовании с вышестоящей организацией, для чего подготавливается пакет документов:

- сопроводительное письмо;
- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись;
- акт о результатах инвентаризации;
- список детей (с указанием ФИО, суммы недоплаты/переплаты, год возникновения задолженности);
- приказ руководителя о списании задолженности.

6.6. Инвентаризация также проводится в случаях:

- смены материально-ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.

7. Учет доходов и расходов.

7.1. Финансирование, поступающее учреждению от учредителя подразделяется на:

- Средства, выделенные на выполнение госзадания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание госуслуг.

- Средства, предоставленные на иные (определенные) цели на основании ст.78.1 БК РФ.

7.2. Порядок оказания услуг учреждения устанавливается в муниципальном задании. В целях выполнения поставленных задач учредителем определяется объем средств для финансирования учреждения. Сроки перечисления средств регулируются в графике перечисления. Финансирование учреждению осуществляется учредителем в соответствии с подписанным Соглашением о выделении средств.

7.3. Для учета государственного субсидирования предназначен счет 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» с КФО 4 «Субсидии на выполнение госзадания».

7.4. Сумма субсидии на выполнение муниципального задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на ее получение.

Величину доходов указывается по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Для начисления доходов используются счета:

- 401.40 – при подписании соглашения,
- 401.10 – при перечислении учредителем.

В бухгалтерском учете отражаются проводки:

по дебету счета 4 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)».

Далее начисление в соответствии с финансированием на выполнение госзадания доходов текущего финансового года отражаются проводки в день перечисления:

Дебет 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)» Кредит 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)».

7.5. Сумма целевых субсидий не зависит от объема выполненных услуг. Направления использования регламентируются в соответствии с кодами целевых субсидий, выделяемых из федерального бюджета.

7.6. Финансирование учреждению осуществляется учредителем в соответствии с подписанным Соглашением о выделении средств на иные цели.

7.7. Не позднее десяти дней с момента подписания соглашения с учредителем необходимо сформировать документ «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф.0501016 по ОКУД).

7.8. Чтобы получить средства на определенные цели, учреждение должно составить и направить в адрес учредителя заявку с приложением необходимых оправдательных документов.

7.9. В бухгалтерском учете для проведения операций со средствами, выделенными на иные (определенные) цели, используется код вида финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели».

7.10. При отражении кассового поступления в зависимости от цели субсидии выбирается счет: 205.52 для расходов текущего характера или 205.62 для капитального.

7.11. На дату, когда подписали соглашение о субсидии, общая сумма соглашения отражается в доходах будущих периодов на счете 401.40. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признается на дату, когда произведено финансирование учредителем, – в сумме подтвержденных расходов.

7.12. Для начисления дохода от субсидии на иные цели используются две подстатьи КОСГУ:

- 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» — для начисления доходов от субсидии на иные цели текущего характера;

- 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» — для начисления доходов от субсидии на иные цели капитального характера.

Под поступлениями, перечислениями капитального характера следует понимать поступления, перечисления, направленные на осуществление получателями:

- инвестиций в основные фонды (основные средства), нематериальные активы, в том числе на строительство объектов капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, реконструкцию, техническое перевооружение;

- приобретение машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, отнесенного к основным средствам.

Так как, капитальный ремонт основных средств согласно пункту 19 СГС «Основные средства» не увеличивает первоначальную стоимость основного средства, а изменение стоимости основных средств производится только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. Таким образом, целевая субсидия на капитальный ремонт относится к поступлениям текущего характера и подлежит отражению по подстатье КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

7.13. Доход от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении ведется по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» и отражается бухгалтерской записью:

Д-т 2.205.31 560, К-т 2.401.10.130.

Начисление родительской платы производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании табеля учета посещаемости детей.

7.14. Аналитический учет расходов обеспечивается в соответствии с порядком применения видов расходов классификации расходов бюджетов и кодов КОСГУ, установленным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н:

Вид расходов		КОСГУ		Примечания
Код	Наименование	Код	Наименование	
111	Фонд оплаты труда учреждений	211	Заработная плата	
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в	

			денежной форме	
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	
		214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	
		222	Транспортные услуги	В части возмещения должностным лицам расходов на приобретение проездных документов в служебных целях на все виды общественного транспорта, в случае, если они не были обеспечены в установленном законодательством РФ порядке проездными документами, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях
		226	Прочие работы, услуги	(возмещения работникам (сот-рудникам) расходов, связанных со служебными командировками)
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
		267	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	213	Начисления на выплаты по оплате труда	
		225	Работы, услуги по содержанию имущества	В части обеспечения мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
		226	Прочие работы, услуги	
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	
		267	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	
		300*(с детализацией)	Поступление нефинансовых активов	В части обеспечения мер, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (приобретение спецодежды) в счет начисляемых страховых взносов на обязательное социальное

				страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	222	Транспортные услуги	
		224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	
		225	Работы, услуги по содержанию имущества	
		226	Прочие работы, услуги	
		228	Услуги, работы для целей капитальных вложений	
		310	Увеличение стоимости основных средств	
		344	Увеличение стоимости строительных материалов	
		346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	
		352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	
		353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	220*(с деталями зацией)	Оплата работ, услуг	В части расходов на специальное оборудование
		310	Увеличение стоимости основных средств	
		320	Увеличение стоимости нематериальных активов	
		340*(с деталями зацией)	Увеличение стоимости материальных запасов	
		352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования	

		353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования	
247	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	220*(с детали защитой)	Оплата работ, услуг	
831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	В частности, пени, неустойки
		297	Иные выплаты текущего характера организациям	В частности, возмещение расходов по оплате гос. пошлины, услуг представителя
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	291	Налоги, пошлины и сборы	
852	Уплата прочих налогов, сборов	291	Налоги, пошлины и сборы	
853	Уплата иных платежей	292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	

7.15. Резервы предстоящих расходов формируются на счете 401.60. Сумма на этом счете имеет оценочное значение, в соответствии с планируемой суммой на выплату отпускных по графику отпусков.

Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211.

Резерв отпусков на 1 сотрудника = Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска × Средний дневной заработок сотрудника. Формирование полного резерва – суммирование резервов отпусков всех сотрудников по учреждению.

Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Сумму страховых взносов рассчитайте путем умножения полученной суммы резерва отпусков на 30,2 процента.

8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

8.1. В соответствии с Инструкцией 157н для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначены субсчета счета 109.00.000.

8.2. Группировка затрат осуществляется по кодам финансового обеспечения, видам расходов и кодам КОСГУ и в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (субсчет 109.60);
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (субсчет 109.70) – общепроизводственные расходы;
- общехозяйственные расходы (субсчет 109.80);
- издержки обращения (субсчет 109.90).

8.3. Прямые расходы, влияющие на себестоимость конкретной услуги (работ), отражаются по счету 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. К прямым относятся: начисление заработной платы, оплату страховых взносов, оплату материалов и основных средств, затраты на коммунальные услуги, текущий ремонт оборудования, по содержанию имущества и прочие услуги.

8.4. Счёт 109.60 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счёта 401.10.130. Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость готовой продукции, оказанных работ. В части не распределяемых расходов (налога на имущество, земельный, пени, гос. пошлины) затраты относятся на увеличение расходов текущего финансового года - счет 401.20.000.

9. Санкционирование расходов.

9.1. Для целевого и эффективного использования средств в учреждении ведется санкционирование расходов.

Учреждение принимает денежные обязательства, при заключении контракта или договора с организациями и гражданами. Обязательства принимаются в пределах суммы лимитов, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

9.2. Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражается на счетах:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» (постановка на учет лимитов бюджетных обязательств);
- 503.00 «Бюджетные ассигнования» (принятие к учету бюджетных ассигнований);
- 502.00 «Обязательства» (учет бюджетных и денежных обязательств).

9.3. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов, а также кодов КОСГУ.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

9.4. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности (в доходной и расходной частях).

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

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

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

9.5. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- сводов по начислению налогов и страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

9.6. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

9.7. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

9.8. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по заработной плате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

9.9. Денежные обязательства принимаются в день:

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

9.10. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

10. Учет расчетов по налогам и взносам.

10.1. Бюджетное учреждение является налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на прибыль.
2. Налог на доходы физических лиц.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Налог на имущество.
5. Земельный налог.
6. Страховые взносы.

10.2. Операции по налогу на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

Налог уплачиваемый отражается по статье классификации операций сектора государственного управления 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

10.3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Бюджетные и целевые средства не облагаются налогом на добавленную стоимость, Внебюджетные, в том числе плата за содержание детей (доходы от оказания платных услуг (работ), налогом на добавленную стоимость не облагаются.

10.4. Обязанности учреждения по НДФЛ:

- вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде персонально по каждому налогоплательщику. Учет доходов осуществляется в Налоговой карточке по форме 1-НДФЛ;

- своевременно перечислять удержанные суммы налога в бюджет и представлять в налоговый орган форму 6-НДФЛ ежеквартально;

- представлять в налоговый орган сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме 2-НДФЛ, утвержденной ФНС.

Указанные сведения представляются по телекоммуникационным каналам связи.

- выдавать физическим лицам по их заявлениям справки о полученных ими доходах и удержанных суммах налога.

Налоговая база и ставка определяется отдельно по каждому виду доходов, её размер устанавливается в соответствии со ст. 224 НК РФ.

10.5. Налог на имущество

Объектами налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Выделена в отдельную группу и учитывается обособленно движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств. При формировании декларации по налогу на имущество указанное движимое имущество не признается объектом налогообложения.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2%.

10.6. Налог на землю

Учреждение обладает земельным участком на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая ставка 1,5%.

Налоговым периодом признается календарный год.

10.7. Согласно статье 419 Налогового кодекса РФ учреждение платит три вида страховых взносов:

- пенсионные взносы;
- взносы в фонд социального страхования (в связи с материнством и на случай временной нетрудоспособности);
- взносы на обязательное медицинское страхование.

Все страховые взносы перечисляются в территориальный орган ФНС.

Объектом для начисления взносов учреждения признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг согласно НК РФ статье 420.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в учреждении, определены в статье 422 НК РФ.

Базой для исчисления страховых взносов по истечении каждого календарного месяца является сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ.

Расчетным периодом для учреждения признается календарный год.

Отчетными периодами для учреждения признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, ведется в индивидуальных карточках.

10.8. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 303 05 " Расчеты по прочим платежам в бюджет ".

11. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

11.1. 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.

11.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем, должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

11.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

11.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии со своими 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

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

11.14. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля, проводимых в учреждении указан в Приложении №6.

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая _____ Волкова Н.Б.

«___» _____ 2021г.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов**

№	Вид документа	Ф.И.О.	Должность
1	Платежное поручение	Волкова Н.Б.	Заведующая
		Афониная Л.П.	Главный бухгалтер
2	Договор	Волкова Н.Б.	Заведующей
3	Накладная	Волкова Н.Б.	Заведующая
		Праведнова В.В.	Зам. заведующей по АХЧ
		Сальникова О.О.	Кладовщик
4	Акт об оказании услуг	Волкова Н.Б. Праведнова В.В.	Заведующая Зам заведующей по АХЧ
5	Платежная ведомость	Волкова Н.Б.	Заведующая
		Афониная Л.П.	Главный бухгалтер
6	Утверждение бланков меню-требований	Волкова Н.Б.	Заведующая
7	Утверждение табеля учета посещаемости детей	Волкова Н.Б.	Заведующая
8	Утверждение табеля учета рабочего времени	Волкова Н.Б.	Заведующая
9	Утверждение ведомости на выдачу материальных ценностей	Волкова Н.Б.	Заведующая
10	Утверждение акта о списании нефинансовых активов	Волкова Н.Б.	Заведующая

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая _____ Волкова Н.Б
«___» _____ 2021г.

Перечень регистров бюджетного учета

N	Код формы	Наименование регистра
п/п	документа	
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504039</u>	Книга учета животных
10	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
12	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
13	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
14	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности
15	<u>0504046</u>	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм
17	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	<u>0504049</u>	Авансовый отчет
19	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
20	<u>0504052</u>	Реестр карточек
21	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
22	<u>0504054</u>	Многографная карточка
23	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	<u>0504056</u>	Реестр учета ценных бумаг
25	<u>0504057</u>	Карточка учета выданных ссуд (кредитов)
26	<u>0504058</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

27	<u>0504059</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
28	<u>0504061</u>	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
29	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
30	<u>0504063</u>	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
31	<u>0504064</u>	Журнал регистрации бюджетных обязательств
32	<u>0504071</u>	Журналы операций Журнал операций № 1 по счету "Касса"
33	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
34	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
35	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
36	0504071	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
37	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
38	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
39	0504071	Журнал операций № 8 по прочим операциям
40	0504071	Журнал операций № 9 по санкционированию
41	<u>0504072</u>	Главная книга
42	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг
43	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
44	<u>0504083</u>	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)
45	<u>0504084</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
46	<u>0504085</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
47	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
48	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
49	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
50	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
51	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по доходам
52	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
53	<u>0511009</u>	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета *

54	<u>0511015</u>	Ведомость учета невыясненных поступлений *
55	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 5

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующей _____ Волкова Н.Б.

« ____ » _____ 2021г.

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально-ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц;
- ж) плановая (по приказу руководителя).

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 30 ноября.

3. Приказом руководителя учреждения утверждаются период проведения инвентаризации, объекты проверки, члены и председатель инвентаризационной группы.

4. До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации:

- надлежащим образом оформленных инвентаризационных описей (ф.0504085, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089, 0504091);
- надлежащим образом оформленного акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) при наличии расхождений между фактическими данными и данными бухгалтерского учета;
- протокола собрания комиссии по инвентаризации.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

10. Инвентаризационные описи составляются в разрезе материально-ответственных лиц. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений. В этом документе фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии. В нем отражается, что было установлено по результатам инвентаризации:

- соответствие данных бюджетного учета и фактических данных;
- расхождение между данными бюджетного учета и фактическими данными (недостачи или излишки объектов нефинансовых активов, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности).

13. По результатам инвентаризации проводится заседание инвентаризационной комиссии, итоги которого оформляются протоколом. Его форма составляется в произвольном виде. В протоколе указываются все данные о проведенной инвентаризации. В нем фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки активов и обязательств учреждения. Составление протокола является обязательным.

14. В случаях расхождения между данными бюджетного учета и фактическими данными, комиссия обязана принять решение об устранении расхождений

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

17. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

18. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов / кредиторов.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21), непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о разукрупнении основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов / кредиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

19. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая _____ Волкова Н.Б.

« ____ » _____ 2021г.

№	Наименование контрольного	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное
---	---------------------------	---------------------------------	---------------

п/п	мероприятия		лицо
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 223-ФЗ. Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Заведующая Волкова Н.Б.
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договоров. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора.	Заведующая Волкова Н.Б.
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие ПФХД.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.
4	Нормирование расходов/затрат	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бух. учета.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики, подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух. учета.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афониная Л.П.

		искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета	Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афонина Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
8	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афонина Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах.	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афонина Л.П.
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афонина Л.П.
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Заведующая Волкова Н.Б. Главный бухгалтер Афонина Л.П.
	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бух.учета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афонина Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.
	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 223-ФЗ. Принять меры по устранению нарушений.	Заведующая Волкова Н.Б. Бухгалтер Куликова Е.Н.
	Анализ произведенных затрат и фактических расходов.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Заведующая Волкова Н.Б.. Главный бухгалтер Афонина Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.

	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения ПФХД	Заведующая Волкова Н.Б Главный бухгалтер Афоница Л.П.
	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Заведующая Волкова Н.Б.. Главный бухгалтер Афоница Л.П. Зам. зав. по АХЧ Праведнова В.В.

С приказом ознакомлена

Гл.бухгалтер

Афоница Л.П