

**Основные положения учетной политики для размещения на
официальном сайте учреждения в соответствии с Приказом Минфина
России от 30 декабря 2017 г. N274н
«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для
организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные
значения и ошибки»**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета (Утверждена приказом
учреждения от 09.01.2019 г. № 2а).**

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

«Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105. ПБУ 6/01 (учет основных средств)

Приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н).

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,

Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н «О порядке применения классификации операций сектора государственного управления и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об

утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика», Стандарт «события после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении основных средств»).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее Стандарт «Доходы»).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н (далее Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы"

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям".

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.06.2020 г. № 129н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты».

1. Организационная часть.

МБДОУ «Ваховский ДС «Лесная сказка» зарегистрировано постановлением главы муниципального образования Нижневартовский район от 12.02.1997 № 27

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение. Тип: дошкольное образовательное учреждение. Вид: детский сад.

Учреждение является юридическим лицом и действует в соответствии с актами, составляющими правовую систему Российской Федерации, и настоящим Уставом. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые и другие счета в органах казначейства, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание. Целью учреждения является обучение и воспитание детей с учетом особенностей их физического и психического развития, индивидуальных способностей и возможностей, обеспечение готовности к школе.

Деятельность учреждения регулируют локальные акты. К ним относятся:

- положения по разным направлениям деятельности учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- учебный план;
- приказы руководителя учреждения;
- инструкции;
- иные локальные акты, не противоречащие действующему законодательству.

Финансирование деятельности учреждения осуществляется за счет:

- средств бюджетов различного уровня;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Ответственность за правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам несет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер Учреждения не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несет ответственность лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшее первичный документ.

Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности положениями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе,

должностными обязанностями. Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены руководителем учреждения.

В учреждении утверждены постоянно действующие комиссии:

- по списанию товарно-материальных ценностей;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Установить, что при обнаружении фактов порчи, пропажи и уничтожения документов комиссия назначается в соответствии с приказом директора.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом руководителя учреждения.

В соответствии Инструкции 174н учреждение ведет учет автоматизировано на программном продукте 1С «Предприятие» версия 8.

2.1. Требования к первичным документам и бухгалтерским регистрам.

Установить, что основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При поступлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется с привлечением специализированной организации.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота.

Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

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

В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий).

Документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

1. ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы,
2. мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

2.2. Рабочий план счетов и структура финансирования.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета привести в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

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

В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2.3. Порядок внесения изменений в регистры бухгалтерского учета

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже

представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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

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

2.4. Порядок учета нефинансовых активов

2.4.1 Особенности учета наличия и движения основных средств.

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Фактическая стоимость формируется с учетом:

1. суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
2. суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
3. суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
4. регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
5. таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
6. суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
7. затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
8. суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
9. иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Установить, что решение об отнесении активов к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанных активов за учреждением или о выделении средств на их приобретение.

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (ОКОФ).

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и ответственным лицам. Аналитический учет ведется на инвентарных карточках. Износ объектов, предметов основных средств определяется в соответствии с установленными нормами.

Установить, что инвентарный номер объекта основных средств формируется автоматически, с использованием Программного обеспечения 1:С Предприятие 8.2.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- библиотечному фонду независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Закрепить, перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера:

- стенды;
- жалюзи;
- основные средства на забалансовом учете;
- светильники;

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и

выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по иным субсидиям, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.4 настоящей Учетной политики.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2.5. Порядок начисления амортизации

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.6. Порядок учета непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Такие объекты учитываются на счете 010300000 "Непроизведенные активы". Они отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости),

учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком). При этом суммы, связанные с оплатой за предоставленное право использования объекта, включаются в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный данному объекту, сохраняется за ним на весь период его учета. Номера выбывших (списанных) инвентарных объектов вновь принятым к учету активам не присваиваются.

2.7. Особенности учета наличия и движения материальных запасов.

Выбытие (отпуск) иных материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

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

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.8. Порядок учета средств от приносящей доход деятельности

Начисление платы за содержание ребенка производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

Размер платы за содержание ребенка (далее по тексту - родительской платы) может быть уменьшен в связи со следующими причинами:

- пропуском по болезни обучающегося (согласно представленной медицинской справке);
- пропуском по причине карантина;
- отсутствием обучающегося в учреждении в течение времени указанном в заявлении родителей;
- закрытием учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется пропорционально дням посещения.

Для оплаты родителям выписываются квитанция на оплату родительской платы, в которой указывается сумма начисленной родительской платы с учетом дней посещения обучающегося в месяц. Квитанция на оплату родительской платы оформляется в бухгалтерии учреждения с применением Программного обеспечения 1:С Предприятие 8.2.

Родительская плата за содержание воспитанников за прошедший месяц перечисляется родителями на лицевой счет учреждения не позднее 20-го числа текущего месяца.

Полученную родительскую плату за содержание детей направлять исключительно на погашение расходов на питание.

2.9. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту штатного работника.

Авансирование компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится:

- при наличии приказа о предоставлении льготного проезда;
- при отсутствии за ним задолженности по ранее предоставленным авансам;
- по заявлению с предоставлением копий проездных документов.

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию.

При возмещении расходов, произведенных работником из личных средств необходимых для нужд учреждения, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется платежное поручение и оплачивается перечислением на лицевые счета работников, и получением затраченных денежных средств с помощью пластиковых карт.

Выдача денежных средств под отчет на льготный проезд осуществляется в соответствии со ст. 325 ТК РФ, а также требованиями Решения Думы Нижневартовского района. Заявление на выплату аванса предоставляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных документов, в течение месяца со дня

представление авансового отчета. Авансовый отчет работник обязан представить в течение 3 дней после выхода на работу. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме вернуть не использованную сумму аванса.

Выплата командировочных расходов осуществляется на основании приказа заведующего о командировании сотрудников и в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение 7)..

2.10. Порядок начисления и выплаты заработной платы.

Начисление заработной платы и других видов выплат производится два раза в месяц и отражается в учете по мере начисления в автоматизированной программе. Начисление 1ой части заработной платы производится за период с 1 по 15 число текущего месяца, пропорционально отработанному времени, в течение установленного периода получения заработной платы вышестоящей организацией. Окончательный расчет заработной платы производится за период с 16 по 30 (31) число, перечислением на лицевые счета работников, получением с помощью пластиковых карт, на основании установленного периода получения заработной платы вышестоящей организацией.

Порядок начисления заработной платы и стимулирующих выплат работникам организации устанавливается Положениями об оплате труда, о распределении стимулирующих выплат.

Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности по следующим счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

• КБК Х. 303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
(счета 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц», 030302000 «Расчеты по страховым взносам на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС», 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»).

В табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени сотрудников учреждения.

2.11. Социальные выплаты.

В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
доведение средней заработной платы педагогическим работникам учреждения до средней заработной платы по региону по Указу Президента РФ.

Размер иных выплат устанавливается Положением об оплате труда.

2.12. Учет доходов.

Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании заключенного соглашения.

Согласно положениям ч. 17 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с абз. 1 п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

Согласно положениям п. 18 ст. 30 ФЗ от 08.05.2010 N 83-ФЗ не использованные в текущем финансовом году остатки средств, субсидий на иные цели, подлежат перечислению бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет.

При этом остатки средств, перечисленные указанными бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет, могут быть возвращены бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели, в соответствии с решением соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данных учреждений.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

2.13. Учет обязательств.

Устанавливается порядок списания, как с балансовых счетов, так и с забалансового счета 20.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя о списании этой задолженности;
- д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" до истечения срока исковой давности.

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

2.14. Порядок учета резерва предстоящих расходов.

В резервах предстоящих расходов учитываются суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- обязательств учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Резервы предстоящих расходов формируются ежегодно.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

2.15. Порядок учета ценностей учреждения на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

бланки строгой отчетности;

имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки;

материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

иные ценности, расчеты;

обязательства, ожидающие исполнения;

материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (на основании Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование форма 0504206);

расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц;

а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении № 3.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

2.16. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при смене МОЛ;
- при выявлении фактов хищения и порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

3. Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, счетов-фактур, первичных учетных документов на время отсутствия заведующей и главного бухгалтера определяется в карточке образцов подписей, согласованной на текущий год.

4. Порядок контроля за хозяйственными операциями.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждением осуществляется внутренний финансовый контроль за целевым использованием смет расходов по бюджетным и целевым средствам, согласно Приложения № 4 к Приказу.

5. График и правила документооборота.

Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируются согласно графику и правилам документооборота по приложению № 5 к приказу.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».