

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №25 «Семицветик»

_____ В.И. Вечипольская

Приложение к Приказу от 31.12.2019 №423

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №25 «СЕМИЦВЕТИК»**

Г. НИЖНЕВАРТОВСК, 2019

Содержание

Раздел 1. Организация учетного процесса.....	3
1.1. Общие положения	3
1.2. Рабочий план счетов	6
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации	7
1.4. Порядок отражения событий после отчетной даты.....	10
1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и центры ответственности за представленные первичные документы	12
1.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	12
Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета	12
2.1. Основные средства.....	12
2.2. Нематериальные активы.....	16
2.3. Непроизведенные активы	18
2.4. Материально-производственные запасы	18
2.5. Учет товаров и готовой продукции	19
2.6. Затраты учреждения	20
2.7. Учет денежных средств	22
2.8. Расчеты с дебиторами.....	22
2.9. Расчеты по выданным авансам	23
2.10. Расчеты с подотчетными лицами	23
2.11. Расчеты с прочими дебиторами.....	24
2.12. Расчеты с учредителем	24
2.13. Расчеты по платежам в бюджеты	25
2.14. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	26
2.15. Расчеты с прочими кредиторами.....	26
2.16. Финансовый результат.....	26
2.17. Резервы предстоящих расходов.....	26
2.18. Расходы будущих периодов	27
2.19. Учет на счетах санкционирования	28
2.20. Имущество и обязательства на забалансовых счетах.....	28
Раздел 3. Порядок закупок товаров, работ и услуг	32
Раздел 4. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику.....	32

Раздел 1. Организация учетного процесса

1.1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана МАДОУ г. Нижневартовска ДС №25 «Семицветик» (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Учетная политика разработана в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон №174-ФЗ);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее – Единый план счетов, Инструкция №157н);

- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н (далее – Инструкция №183н);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

- приказом Минфина 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);

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

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» (далее – ФСБУ «Резервы»);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФСБУ «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору

(соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия), организованная в Учреждении и выделенная в самостоятельное структурное подразделение. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии административно-хозяйственным отделом, отделом кадров, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ (с изменениями).

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов отдельным приказом руководителя учреждения. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №1).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (Приложение №2).

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.2. Рабочий план счетов

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяется рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Единый план счетов).

Номер счета рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, в которых отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (где 1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств, а 15-17 разряд код вида расхода (КВР));

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

- в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;

- в 24 – 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код КОСГУ).

На балансовых счетах рабочего плана каждый факт хозяйственной жизни отражается в учете по системе двойной записи (путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту счетов рабочего плана счетов).

Номер забалансового счета рабочего плана счетов состоит из 5 разрядов, каждый разряд разделяется «.»:

- 1 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 4, 5, соответственно);
- 2-3 разряд – номер забалансового счета;
- 4-5 разряд – номер субсчета забалансового счета.

На основании пункта 332 Инструкции № 157н в рабочий план счетов Учреждением введены дополнительные забалансовые счета.

На забалансовых счетах факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов рабочего плана счетов. Забалансовые счета не корреспондируют друг с другом, за исключением операций по внутреннему перемещению имущества, где и по дебету и по кредиту указывается один и тот же забалансовый счет.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

– Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями).

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В случае отсутствия в перечисленных выше документах корреспонденций в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять необходимую корреспонденцию по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов приведен в Приложении 3 к настоящей учетной политике.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»;
- учёт расчетов по оплате труда «1С: Кадры 8.3»

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий), которые хранятся в ЗАО «Ивроссы».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СКБ Контур Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СКБ Контур Экстерн»;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении 4 к настоящей учетной политике.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Проверенные первичные учетные документы, поступившие в Учреждение в срок не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным месяцем, принимаются к учету последним числом отчетного месяца. Все последующие документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в Учреждении и утверждается в рамках настоящей учетной политики.

Бухгалтерской службе как структурному подразделению Учреждения присваивается код – 04. Все наименования номенклатуры дел бухгалтерии

вносятся под индексами с четырехзначным кодом 04-XX (где XX – порядковый номер дела (папки) в номенклатуре дел бухгалтерии).

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении 5 к настоящей учетной политике.

Факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов. Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета, как правило, совпадает с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой документа).

В бухгалтерском учете Учреждения применяются первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры, формы которых не унифицированы. Их перечень и формы приведены в Приложении № 6 к настоящей учетной политике. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Принятие обязательств и денежных обязательств Учреждения отражается в бухгалтерском учете на основании документов, приведенных в Приложении № 7 к настоящей учетной политике.

Счета (счета-фактуры, УПД) на оплату принимаются бухгалтерской службой с обязательным наличием визы руководителя.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера. Периодичность формирования Журналов операций установлена в рамках документооборота настоящей учетной политики.

В Учреждении отсутствует техническая возможность формирования регистров бухучета в электронном виде (с использованием ЭЦП). Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях, к ним подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами – платежные поручения, выписки по лицевому (расчетному) счету;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты, подтверждающие документы;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – табеля учета посещаемости, ведомости по расчетам с родителями;
- Журнал операций расчетов по оплате труда – сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, таблицы, приказы;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы; акты приемки-передачи объекта основных средств ОС-1 в корреспонденции со счетом 0 106.

Счета-фактуры являются налоговыми документами. В тех видах деятельности, которые облагаются НДС, счета-фактуры подшиваются к налоговому регистру, а не к бухгалтерским. В остальных видах деятельности счет-фактура прикладывается к соответствующему акту (накладной) и подшивается в тот же бухгалтерский регистр, что и акт (накладная).

1.4. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности, к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);
- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);
- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;
- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;

- определение после отчетной даты величины выплат работникам в связи с принятием до отчетной даты решения о закрытии структурного подразделения (филиала) Учреждения;

- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;

- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;

- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер Учреждения.

1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и центры ответственности за представленные первичные документы

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля установлен Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №8).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.7, п.9 Инструкции № 157н в редакции Приказа Минфина РФ 89н).

1.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении согласно Положению об инвентаризации (Приложение №9).

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

2.1. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается отдельным приказом руководителя.

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов,

драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

– выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

– определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

– определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);

– определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

– определение признаков обесценения активов;

– принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется комиссией при вводе объекта в эксплуатацию на основании Акта ОС-1, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного

использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

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

В первоначальную стоимость включаются:

- затраты на приобретение, сооружение или изготовление основного средства, в том числе затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

- затраты на доставку и разгрузку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации: стоимость услуг транспортной организации, зарплату сотрудников, которые провели сборку;

- суммы за информационные, консультационные услуги, связанные с покупкой основного средства;

- государственные пошлины, другие обязательные платежи в бюджет, связанные с приобретением основного средства;

- затраты на подготовку площадки, например, расчистка территории под стройку;

- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта, например, испытание новых технологий;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта ОС из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен;

- иные затраты, согласно п. 15 Стандарта «Основные средства», с учетом положений п.17 Стандарта «Основные средства».

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 15-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-15 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера наносятся путем нанесения на инвентарный объект инвентарного номера краской или маркером;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях

его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия учреждения и согласуется учредителем (приказ о согласовании). Списание с баланса недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения производится после утилизации, на основании акта утилизации объекта.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения, в Акте списания объекта основных средств. Списание объекта основных средств производится после утилизации, на основании акта.

2. 2. Нематериальные активы

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

– патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);

– договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретенных Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)

– свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении топологий интегральных микросхем и товарных знаков);

– акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

– зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

– иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Акте о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акте о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе

данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов.

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01.32 «Иное движимое имущество в пользовании» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.3. Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н). Последующие уведомления соответствующего органа об изменении кадастровой стоимости земельного участка не являются документом-основанием для изменения первоначальной стоимости участка в бюджетном учете.

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком (по земельным участкам, принятым к учету до 31 января 1998 года – другие правоустанавливающие документы).

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведенных активов.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

2.4. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного

использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

– расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские товары (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);

– предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь.

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

Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять сотрудники учреждения на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а). Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (Приложение №10).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

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

Расходные материалы списываются с бухгалтерского учета материально ответственным лицом на основании акта на списание (в момент их выдачи в эксплуатацию и использования).

Предметы продолжительного пользования учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

2.5. Учет товаров и готовой продукции

Учет покупных товаров ведется в Учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения (количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

Метод учета покупных товаров - по продажной стоимости (т.е. по розничной цене) с отдельным (обособленным) учетом торговых надбавок (наценок). При

этом стоимость, по которой товар нужно списать с баланса в результате реализации, всегда равна сумме выручки, полученной за него.

Если в момент отражения реализации товаров сумма надбавки на эти товары уже известна, то списание происходит одновременно с операциями по реализации товаров. В остальных случаях сумму торговой надбавки по реализованным товарам определяют в конце месяца расчетным путем по среднему проценту.

2.6. Затраты учреждения

Затраты учреждения подлежат учету на счетах учета согласно расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги.

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) и учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.61;

- накладные расходы производства работ, услуг и общехозяйственные расходы - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства) и административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата педагогов и заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

- начисления на заработную плату педагогов и на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

- материальные расходы (в т.ч. учебные расходы, продукты питания, сырье для производства продукции, оказания услуг, выполнения работ согласно калькуляции стоимости представленной услуги).

Группировка прямых затрат в оказании услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по следующему виду услуг:

- себестоимость услуг дошкольного образования – учитывается на счете 4.109.61;

К накладным затратам относятся:

- затраты на содержание и эксплуатацию основных средств, на управление, организацию, обслуживание оказываемых услуг, выполняемых работ;

- непроизводительные расходы (потери от простоев, порчи материальных ресурсов и т.п.);

- расходы на командировки, обучение работников (занятых при оказании услуг, выполнении работ);

- другие аналогичные по назначению расходы.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные по назначению расходы.

К издержкам обращения относятся:

– расходы, рекламно-информационного характера (содержание официального сайта учреждения, содержание телефонной линии для консультации граждан («горячей линии») по вопросам оказания платных услуг, подача объявлений в средства массовой информации, изготовление стендов, вывесок, организация выставок и пр.);

- другие аналогичные по назначению расходы.

Распределение накладных расходов производится способом:

– по платным услугам пропорционально доли по каждому виду платных услуг согласно калькуляции стоимости и отражается в ежемесячной сводной таблице прямых и накладных расходов.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

– кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий) – путем указания аналитического признака по каждому из счетов 109.61, 109.81

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц):

– не распределяются на себестоимость реализованной оказанной услуги, а списываются на уменьшение доходов текущего финансового года (учреждение применяет метод усеченной себестоимости).

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

– затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального учреждения;

– амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

– расходы по коду источника финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели».

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

Раздельный учет в учреждении ведётся по коду финансового обеспечения (далее КФО).

Для формирования полной и достоверной информации (бухгалтерской отчетности) о деятельности учреждения по источникам финансового обеспечения (далее ИФО), в учреждении применяется метод СТОРНО.

Это метод исправления в бухгалтерском учете, при котором повторяется ошибочная запись, но уже со знаком "минус" по одному ИФО и восстановленной суммой фактических расходов по-другому ИФО. Таким образом фактические расходы по списанным материальным запасам и услугам сторонних организаций полностью отражаются непосредственно по конкретному ИФО, или виду деятельности.

Информация о фактических затратах формируется на основании бухгалтерских регистров учета расхода: «Отчет о стоимости питания», «Сводная таблица прямых и накладных расходов» и т.д.

2.7. Учет денежных средств

Для расчетов по субсидиям на иные цели открыт лицевой счет в отделе казначейского исполнения местного бюджета департамента финансов администрации г. Нижневартовска. Для расчетов по субсидиям на муниципальное задание и по расчетам приносящей доход деятельности открыт расчетный счет в кредитной организации. Расчетные счета в кредитной организации открываются только с согласованием с наблюдательным советом.

Порядок оформления платежных поручений представляемых в департамент финансов администрации г. Нижневартовска закреплен Приказом Федерального казначейства от 8 декабря 2011 г. N 15н "О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами автономных учреждений".

Порядок оформления платежных поручений при расчетах через счета кредитных организаций производится на основании требований, изложенных в Положении Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств". В поле "Назначение платежа" указывается назначение платежа, наименование товаров, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты счета (счета-фактуры, УПД), договоров. Учет кассовых расходов по КОСГУ производится в электронном виде автоматизированной системе бухгалтерского учета.

Восстановление кассовых расходов производится путем перечисления средств с одного расчетного счета на другой (лицевого счета). Данная операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.8. Расчеты с дебиторами

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Так, полученные Учреждением авансы в счет оказания услуг, выполнения работ и рыночных продаж учитываются обособленно

от сумм окончательного расчета за оказанные услуги, выполненных работы). Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 2.205.31 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг».

Полученные Учреждением субсидии на выполнение муниципального задания отражаются на следующем счете рабочего плана счетов:

- 4.205.31 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг».

Полученные Учреждением субсидии на иные цели отражаются на следующем счете рабочего плана счетов:

- 5.205.52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 0 20941 560 и кредиту счета 0 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 0 40140 141 и кредит счета 0 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой (расчетный) счет.

2.9. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

2.10. Расчеты с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение №11).

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

2.11. Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по заложенным платежам, в том числе:
 - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
 - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

2.12. Расчеты с учредителем

На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества),

которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 0.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 0.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

2.13. Расчеты по платежам в бюджеты

В планах счетов (инструкции 157н, 162н, 174н, 183н) предусмотрены следующие счета для отражения информации о состоянии расчетов по обязательным платежам и операций, изменяющих эти обязательства в бюджетном учете:

- 303 01 – НДФЛ;
- 303 02 – страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 303 03 – налог на прибыль;
- 303 04 – НДС;
- 303 05 – прочие платежи;
- 303 06 – взносы на страхование от НС и ПЗ;
- 303 07 – взносы в ФФОМС;
- 303 08 – взносы в ТФОМ;
- 303 09 – дополнительные взносы на пенсионное страхование;
- 303 10 – взносы на ОПС (страховая часть);
- 303 11 – взносы на ОПС (накопительная часть);
- 303 12 – налог на имущество;
- 303 13 – земельный налог.

¹ письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798

2.14. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется по КОСГУ:

- 211.01.01 «Заработная плата»;
- 211.01.03 «Профвзносы»;
- 211.01.04 «Взыскания, алименты»;
- 211.01.05 «Отчисление в негосударственные ПФ»;
- 211.01.07 «Дополнительные страховые взносы на ПФ»;
- 213.03.02 «Больничный лист соцстрах на заработную плату»;
- 226.04.01 «Оплата труда по трудовому договору»;
- 266.04.01 «Социальные пособия и компенсации в денежном эквиваленте».

2.15. Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по счету 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции с кредитом (дебетом) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710). Но только в части отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

2.16. Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительным аналитическим признакам.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

2.17. Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает резерв на оплату отпусков и на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательств, в отношении которого создан резерв. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам.

Цель создания резервов – равномерное включение в течение года указанных расходов на финансовый результат учреждения.

Величина резервов определяется в следующей формуле:

$$\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N},$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой).

2.18. Расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относят денежные средства, которые учреждение по факту получило (начислило), но учитываться они будут в других, еще не наступивших периодах, например:

- арендная плата, перечисленная за какой-то длительный период единым платежом;
- доходы по соглашениям о субсидиях, в том числе целевых, которые будут предоставлены в следующем отчетном году;
- средства, полученные из бюджета на определенные цели, но не истраченные в отчетный период;
- предстоящие поступления по недостачам за прошлые периоды;
- предстоящий возврат обнаруженных недостач и пр.

В бухгалтерском учете доходы рассматриваемого типа фиксируются на счете 0 401 40 000 (п. 301 Инструкции № 157н от 01.12.2010). За основу берутся виды доходов, прописанные в плане финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе договоров, контрактов и соглашений. Суммы отражаются на счетах аналитического учета:

0 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;

0 401 40 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

2.19. Учет на счетах санкционирования

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, на основании заключенных договоров реестр заключенных договоров формируется в бухгалтерии.

В связи с тем, что порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии только с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ не в зависимости от источника финансирования (КФО - 2, 4, 5, соответственно), то в рамках одного договора могут быть приняты обязательства по разным КОСГУ и КФО. Раздельный бухгалтерский учет нескольких бюджетных обязательств по разным КФО, КПС, КЭК, КОСГУ позволяет вести используемая программа «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

План финансово хозяйственной деятельности утвержден на текущий год и два плановых года вперед». Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется только по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

2.20. Имущество и обязательства на забалансовых счетах

01

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - учитывается кадастровая стоимость земельных участков переданные учредителем в постоянное (бессрочное) пользование.

02

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

04

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;

- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);

- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;

- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);

- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;

- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной к взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);

- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение 5 лет с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;

- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в

балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);

- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Справки (ф. 0504833).

17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

- указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам).

18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

- указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам).

20

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;

- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;

- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;

- организация-кредитор ликвидирована;

- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;

- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, не востребовавшая кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);

- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребовавшейся задолженности);

- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребовавшая задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребовавшейся задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;

- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;

- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

- Списание задолженности, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;

- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, не востребовавшейся кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в

эксплуатации» осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

27

Забалансовый счет бюджетной организации 27 именуется «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Он предназначен для сбора и хранения информации по выданным работникам:

- фирменной одежде;
- спецобмундировании;
- обуви;
- иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы.

Перечисленные ценности должны быть переданы в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник должен отвечать за сохранность этих ценностей.

Раздел 3. Порядок закупок товаров, работ и услуг

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с «Положением о закупке товаров работ, услуг для нужд МАДОУ г. Нижневартовска ДС №25 «Семицветик», утвержденным наблюдательным советом и размещенным на официальном сайте единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

Раздел 4. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

1. при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. при существенном изменении условий деятельности учреждения.