УТВЕРЖДЕНО
приказом от МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
от «29» декабря 2021 №659-о
Заведующий _____ Е.А. Никитина

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика является составным элементом системы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бухгалтерского учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Бюджетный учет в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Рябинка» (далее-Учреждение) ведется в соответствии с приказом Минфина 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), приказом Минфина от 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 от 30.03.2015 № 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, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)

1. Организация бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации

1.1.Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Ведение бюджетного учета в учреждении возложено на главного бухгалтера с правом подписи всех первичных (сводных) учетных документов, журналов операций, справок и прочей финансовой документации, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера. Бюджетный учет фактов хозяйственной деятельности ведется с применением единой учетной политики.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Бюджетный учет ведется непрерывно, с момента регистрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Применение учетной политики осуществляется с возможностью последующего изменения ее в случае изменения законодательства Российской Федерации, разработки новых способов ведения бюджетного учета. В случае внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, настоящее положение об учетной политике может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению. 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. (*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *(Основание: п.9 СГС «Учетная политики, оценочные значения и ошибки»)*

Ведение бюджетного учета осуществляется исходя из требований полноты отражения информации о состоянии активов и обязательств, о фактах хозяйственной жизни, их заменяющих, и финансовых результатах (доходов и расходов) в денежном выражении с учетом ее существенности.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждения, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер Учреждения.

Бюджетный учет по исполнению сметы доходов и расходов Учреждения осуществляется отделом бухгалтерии, возглавляемый главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению для исполнения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

В Учреждении создаются следующие постоянно действующие комиссии, советы:
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по установлению стимулирующих выплат;
- Наблюдательный совет;
-комиссия по размещению закупок;

Состав постоянно действующих комиссий, советов устанавливается приказом заведующего Учреждения.

Все хозяйственные операции, совершаемые в Учреждении, отражаются в следующих журналах операций:

Журнал операций по счету «Касса» № 1 (Форма № 0504071)
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (Форма № 0504071)
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (Форма № 0504071)
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (Форма№ 0504071)
Журнал операций расчетов по оплате труда № 5 (Форма № 0504071)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6 (Форма№ 0504071)
Журнал операций с дебиторами по доходам №7 (Форма № 0504071)
Журнал по прочим операциям № 8 (Форма № 0504071)
Журнал по санкционированию расходов №9 (Форма №0504802)
Накопительная ведомость № 10
Главная книга (Форма № 0504072)

1.2.Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - автоматизированная с применением компьютерной программы ПП Парус Бюджет8.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется **в** информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- каждое действие пользователя мгновенно сохраняется на сервере при вводе информации в базу данных;
- ежечасно производится запись копии базы данных на резервный сервер, находящийся в здании Администрации города Мегиона;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатывается на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, по каждому виду финансового обеспечения.

Бюджетный учет активов, обязательств, источник финансирования их деятельности, операций их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов

осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

Структура рабочего плана счета:

<table>
<tr><td rowspan="6">Наименование счета</td><td colspan="10">Номер счета учета</td></tr>
<tr><td colspan="10">код</td></tr>
<tr><td rowspan="2">аналитический по БК</td><td rowspan="2">вида финансового обеспечения</td><td colspan="3">счета объекта учета</td><td colspan="3" rowspan="2">аналитический по КОСГУ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Код синтетического счета</td><td colspan="2">Код аналитического счета</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>группа</td><td>вид</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">номер разряда</td></tr>
<tr><td>1-17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr>
</table>

Код аналитический по БК соответствует кодам

- КДБ - с 4 по 20 разряд кода доходов классификации доходов бюджета;
- КРБ - с 4 по 20 разряд кода расходов классификации расходов бюджета;
- КИФ с 4 по 20 разряд кода источника финансирования дефицита бюджета классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Код аналитический по КОСГУ - соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком № 209н.

Дополнительно 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются с учетом следующих правил:

Разряд номера счета	**Код**
1 – 4	Аналитический код вида услуги: 0412 - Другие вопросы в области национальной экономики 0701 – Дошкольное образование

	0703 – Дополнительное образование детей 0707 – Молодежная политика
5 – 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); 0000000000 – в остальных случаях
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета**
0.101.00*	XXXX	0000000000	000	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270
0.102.00*	XXXX	0000000000	000	
0.103.00*	XXXX	0000000000	000	
0.104.00*	XXXX	0000000000	000	
0.105.00*	XXXX	0000000000	000	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	
0.201.00	XXXX	0000000000	000	
0.304.01	0000	0000000000	000	

0.209.81	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.05	XXXX	0000000000	510	за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.172
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.XXX

* Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

** Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

При формировании кода (составной части кода) номера счета рабочего плана счетов бухгалтерского учета в применяемом программном обеспечении для ведения бухгалтерского учета руководствоваться положениями Инструкции N 157н, Инструкции N 183н, Порядком N 82н, Приказом N 209н.

Перечень забалансовых счетов и перечень объектов, учитываемых на забалансовых счетах, устанавливается «Рабочим планом счетов», утвержденным Учетной политикой.

1.5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

Хозяйственные операции отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Первичные документы на бумажном носителе и (или) в электронном виде переданные по средствам телекоммуникационной связи (ТКС), с использованием электронной подписи, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, порядок формирования регистров бюджетного учета регламентирован приказом Минфина России от 15 декабря 2010 года № 173 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно

разработанные формы, которые утверждаются руководителем Учреждения. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.3.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату в разрезе кодов финансовой деятельности.

Право первой подписи имеют: в первичных учетных, на банковских и кассовых документах – директор учреждения и его заместитель;

право второй подписи имеют: главный бухгалтер, исполняющий обязанности главного бухгалтера.

Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом в журналах-операций.

Бюджетный учет осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на выполнение муниципального задания (субвенции ХМАО), за счет средств местного бюджета, за счет средств поступивших от иной приносящей доход деятельности.

1.4.Хранение документов и регистров бюджетного учета Учреждения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения.

Срок хранения документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде соответствует сроку хранения на бумажном носителе.

Регистры бюджетного учета, формирование и хранение которых осуществляется в электронном виде, на печать на бумажном носителе выводятся по требованию контролирующих органов.

Передача документов в архив осуществляется в соответствии с выпиской из номенклатуры дел Учреждения. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Первичные документы, поступившие до 01 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету и отражаются в журнале операций текущего отчетного месяца. Первичные документы, независимо от даты хозяйственной операции, поступившие после указанной даты, принимаются к учету и отражаются в журнале операций следующего месяца.

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) составляется по дате отражения кассовых операций, на бумажный носитель выводится ежегодно;

- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий-по запросу внутренних и внешних пользователей;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности (удостоверения) ведется материально-ответственными лицами (ф. 0504045), распечатывается ежегодно, в последний день года либо по запросу внутренних и внешних пользователей;

- авансовые отчеты брошюруются по дате отражения в бухгалтерском учете и отражению в журнале операций;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) составляется ежемесячно в количественном и стоимостном выражении;

- оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется ежемесячно;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей выводятся на бумажном носителе по запросу внешних и внутренних пользователей указанной информации;

- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) составляется при необходимости списания, в том числе для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении);

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- журнал учета принятых обязательств распечатывается ежегодно в последний день финансового года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Для начисления заработной платы применяется унифицированная форма «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» (ф. 0504421). Для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм, применяется унифицированная форма «Расчетно – платежная ведомость» (ф. 0504401).

Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.5.Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально фактически отработанному времени (с 1 по 15 число) - 24 числа текущего месяца, за вторую половину (окончательный расчет) - 9 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы производится путем зачисления на карточные счета работников, открытые в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

В день выплаты заработной платы (за вторую половину месяца) бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы формирует доставку расчетного листка в новый личный кабинет через пользовательские процедуры в ПП Парус-Бюджет 8 модуль «Расчет заработной платы». Доступ в личный кабинет сотрудника формируется через процедуру формирования запроса на предоставление доступа в личный кабинет. У каждого сотрудника есть свой логин и пароль для входа в личный кабинет.

Обязанности по приему, учету и сдаче наличных денежных средств на расчетный счет Учреждения возлагается на ответственных сотрудников бухгалтерии Учреждения в соответствии с должностными инструкциями, или лиц, временно исполняющих их обязанности, с заключением с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Доверенность на получение материальных ценностей выдается на срок до 10 календарных дней, в отдельных случаях до 30 календарных дней. Срок действия доверенностей на получение почтовой корреспонденции, выписок по ведению лицевых счетов – до 1 года. Срок отчета по доверенности 3 рабочих дня.

Ответственными за прием, хранение и отпуск материальных ценностей и объектов основных средств в детском саду являются лица, назначенные заведующим Учреждения с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

2.1.Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении ими работ, оказании услуг для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

К основным средствам не относятся: активы, которые служат менее 12 месяцев независимо от их стоимости; имущество, относящееся к материальным запасам; имущество, находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157 н.

Согласование документов по передаче (принятию), списанию (выбытию) основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

В соответствии с Инструкцией № 157 н, каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо

от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется в соответствии с Инструкцией № 157 н.

2.2.Основные средства стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в количественно-суммовом выражении с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам. Учет вышеуказанных основных средств ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 1.101.00.000 «Основные средства». В случае от безвозмездного получения от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в учете основные средства отражаются по цене, указанной во входящих документах (извещениях, актах приемки-передачи и других).

Основные средства стоимостью более 10 000 рублей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по КФО 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете 5.106.31.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации. По амортизируемым основным средствам применяется линейный способ начисления амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при принятии его к учету.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его списания и не может превышать 100% стоимости объекта.

В соответствии с действующим порядком ведения бюджетного учета дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация объектов основных средств могут стать причиной для изменения первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов (пункт 27 Инструкции №157н), пересмотра срока полезного использования объектов, если изменяются первоначально принятые нормативные показатели их

функционирования (пункт 44 Инструкции №157н). Если в документах стоимость ликвидируемого объекта не выделена, то для определения стоимости ликвидируемой части из комплекта объекта основных средств решение принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

При определении срока полезного использования, изготовленных объектов нефинансовых активов, учреждение может учесть всю совокупность факторов, связанных с поступлением и дальнейшей эксплуатацией данного объекта. Окончательное решение об отнесении изготовленных нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Для списания имущества Учреждения необходимо:

1. Подготовить заключение комиссии по поступлению и выбытию активов о причинах списания имущества;
2. Перечень подлежащего списанию особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления и приказ учреждения об утверждении этого перечня;
3. Подготовить акты независимых экспертов на имущество и копии документов подтверждающих деятельность независимых экспертов.

Перечень подлежащего списанию особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждения согласовывается Департаментом муниципальной собственности администрации города Мегион.

Учреждения направляет документы для дальнейшего предоставления в Департамент муниципальной собственности администрации города Мегион:

Копию приказа учреждения об утверждении перечня;

1. Копию приказа о комиссии по списанию нефинансовых активов;
2. Перечень подлежащего списанию движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
3. Заключение комиссии о причинах списания имущества;
4. Заверенные копии независимых экспертов;
5. Заверенные копии документов подтверждающих деятельность независимых экспертов.

Списание имущества осуществляется на основании постановления Департамента муниципальной собственности администрации города Мегион.

2.3.В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. *(Основание: пункт 56 Инструкции №157н).*

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

-объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

-у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

-объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

-объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

-не предполагается последующая перепродажа данного актива;

-имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

-имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив. *(Основание: пункт 56 Инструкции №157н).*

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. *(Основание: пункт 60 Инструкции №157н).*

Срок полезного использования объекта нематериальных активов - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования. *(Основание: пункт 1 статьи 1465, статьи 1467 Гражданского Кодекса Российской Федерации)*

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы принимаются к учету по счету 1 102 00 000 «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости с учетом вложений на их приобретение, изготовление и доведение до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности (патентов, свидетельств, других охранных документов, договоров уступки (приобретения) патентов, товарного знака и т. п.).

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности

является инвентарный объект.

Каждому объекту нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности присваивается уникальный инвентарный номер, являющийся идентификационным номером.

В качестве инвентарного (идентификационного) номера объектов нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности могут выступать учетные номера, реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальный номера, присвоенные правообладателями (при наличии).

При наличии уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов (реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальный номера, присвоенные правообладателями) данный уникальный номер указывается в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта.

В случае отсутствия уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта выступает учетный номер, присвоенный в автоматическом режиме соответствующим программным продуктом.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим

активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1.о ценах на аналогичные нематериальные активы,

2.сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,

3.а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

4.экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

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

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

-ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения;

-срок типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

-срок технологических, технических и других типов устаревания.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить линейный метод начисления амортизации.

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта нематериальных активов (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта нематериальных активов таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

-гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии);

-страховые взносы на указанные выплаты;

-оплата расходов сторонней организации за выполненную работу (при наличии);

-расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта);

-услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта;

-иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, в том числе интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость объекта нематериальных активов.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

-затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),

-затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,

-и другие аналогичные затраты.

Установить, что учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами" с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.4. Учет материальных запасов ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материалов по их группам (видам), сортам в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) или ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Решение об отнесении материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя учреждения.

В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.4.Расходы на оплату продуктов питания отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд». В бухучете и отчетности такие расходы проводятся по статье КОСГУ 342 «Продукты питания». Отражаются на счете 105.Х2 «Продукты питания» (Инструкция № 157н).

Учет поступления:

-для поставки продуктов питания заключается договор с поставщиком;

- с сотрудниками, которые будут принимать товар, - договор о материальной ответственности;

При приемке товара на склад проверка на соответствие ассортимента, количества и качества продуктов с тем, что указанно в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Хранение продуктов питания в специально приспособленных помещениях (складах, кладовых). В них должны быть установлены необходимые холодильное оборудование, весовое оборудование, измерительные приборы, мерная тара и другие контрольные приспособления. Материально ответственное лицо обязано вести учет продуктов питания с помощью книги учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству продуктов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию.

Списание продуктов питания при передаче продуктов в производство, по фактической стоимости каждой единицы.

Инвентаризация продуктов питания проводится по решению руководителя учреждения. Исключение - случаи, когда смена материально ответственных лиц; установлены факты хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; ликвидация или реорганизация учреждения. Инвентаризируются продукты питания только в присутствии материально ответственных лиц. По результатам ревизии составляется инвентаризационная опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов по форме 0504087, если обнаружилась разница с данными бюджетного учета, то по каждому объекту учета фиксируется отклонение с указанием количества и стоимости в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На ее основании составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.Учет финансовых активов

Учет финансовых активов осуществляется на счете 0 20100 ООО «Денежные средства учреждения». По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства, а также с наличными денежными:

-лицевой счет для отражения операций получателя средств бюджета автономного округа с бюджетными средствами по иным целям на счете 080.30.050.7);

-лицевой счет автономного учреждения для отражения операций получателя средств бюджета автономного округа с бюджетными средствами на счете 080.30.050.6);

-лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими по родительской плате (движение денежных средств по лицевому счету отражается на счете 080.30.050.8).

Синтетический учет кассовых операций ведется на счете 0 20134 ООО «Касса» с использованием забалансовых счетов 17,18.

Порядок осуществления операций по кассе бюджетных учреждений установлен Положением ЦРБ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Порядок учета денежных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и иными локальными актами вышестоящих участников бюджетного процесса.

4. Учет обязательств

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных документов. Счета-фактуры (счета), товарные накладные или акты выполненных работ (акт оказанных услуг), на которых сделана разрешительная надпись заведующего Учреждения (и.о. заведующего) к оплате и на которые сделана ссылка в назначении платежа в платежных поручениях и в заявках на кассовый расход, прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры (счета), товарные накладные, акты выполненных работ (акты оказанных услуг) и другие первичные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

При получении материальных ценностей от поставщиков в товарных накладных расписывается материально-ответственное лицо, которое получило товар. В строке «Груз принял» указывается должность, подпись, расшифровка подписи, дату получения товара. В отдельных случаях (при поставке газа, электрической энергии, неисключительных прав на программное обеспечение, справочно-информационной базы данных) в товарных накладных подписывается заведующего Учреждения, в строке «Груз получил грузополучатель» и ставит дату подписания.

5. Учет расчетов по авансам и принятым обязательствам

Суммы денежных средств, перечисленные Учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 1.206.000 «Расчеты по выданным авансам» (п. 79 Инструкции № 162 н).

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах (контрактах).

При заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусмотреть авансовые платежи с учетом Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-Правительство ХМАО-Югры) от 27.12.2013 № 569-п в следующих размерах.

В размере до 100% от суммы договора (контракта):

- печатных изданий;

- об обучении на курсах повышения квалификации;

- об участии в семинарах, совещаниях;

- по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Размеры авансовых платежей не могут превышать лимиты бюджетных обязательств (в сумме указанных выше процентов), подлежащих исполнению за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа в соответствующем финансовом году.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Учет расчетов по принятым обязательствам ведется на субсчете 1.302.00 в разрезе КОСГУ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников Детского сада сотрудников.

Суммы начисленной заработной платы, дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, отражаются по дебету счета 1.401.20 и кредиту счета 1.302.11, 1.302.12. Перечисление средств осуществляется на банковские карты получателей.

Аналитический учет по получателям и начисленным суммам компенсаций, пособий, субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры ведутся в программном продукте «Парус 8».

Основанием для перечисления выплат, компенсаций, пособий, субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры на банковские карты и лицевые счета получателей, открытые в кредитных учреждениях, являются представленные в установленные сроки списки для перечисления на лицевые счета получателей.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, с получателями социальных выплат используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- Карточка учета средств и расчетов;

- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал по прочим операциям.

- Оборотная ведомость.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

По мере необходимости производится сверка расчетов между Учреждения и поставщиками, оформляется акт - сверки, выводится сумма остатка или подтверждаются предъявленные и оплаченные счета. По итогам финансового года, перед сдачей годовой отчетности Учреждения в обязательном порядке делают сверку взаимных расчетов по заключенным государственным контрактам (договорам) в отчетном году.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

6. Учет расчетов 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 в пределах утвержденных Планом ФХД назначений 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".

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

Аванс на командировочные расходы выдается на основании письменного заявления работника на имя руководителя учреждения с указанием назначения аванса.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его зарплатный лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание.

Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа город Мегион.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно и расходов, связанных с переездом к новому месту жительства, осуществляется в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета.

Отчет об использовании выданных в подотчет сумм оформляется в форме «Авансового отчета» ф.0504505 подотчетными лицами и предоставляется для проверки главному бухгалтеру или его заместителю в следующие сроки:

на суммы, выданные в под отчет на командировочные расходы в течении 3 дней по возвращению из командировки;

на оплату проезда в льготный отпуск в течении 3 дней с даты выхода на работу из отпуска.

Если работнику не выплачивался аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, то документы для компенсации расходов по

проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляются в бухгалтерию не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях не предоставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов, главный бухгалтер имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего аванс.

7. Инвентаризация имущества и обязательств.

7.1 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. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом руководителя учреждения.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в сроки согласно Приказа руководителя учреждения.

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 отельным приказом руководителя. *(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

8. Учет санкционированных расходов бюджета.

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств Учреждения

В целях осуществления учета принятых Учреждения обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлого года, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств.

Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). На бумажном носителе распечатываются по окончании финансового года с нарастающим итогом с начала года.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой расходов Учреждения.

9. Ведение учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления: материальные ценности, учет которых согласно Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, иные ценности, расчеты, обязательства, ожидающие исполнения, 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 схеме:

- 01 «Имущество, полученное в пользовании».

На данном счете учитываются основные средства, принятые Учреждения с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии-по рыночной стоимости. Под рыночной стоимостью понимается сумма, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов.

Хозяйственные операции по расчетам с поставщиками по приобретению программного обеспечения, не являющегося нематериальными активами также учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

-04 «Сомнительная задолженность»

Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (пункт 339 Инструкции N 157н).

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

-в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

-20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Данный счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п.371 ИнструкцииN157н).

Гражданским кодексом Российской Федерации, а именно статьей 196, определено, что общий срок исковой давности равен 3 годам. Следовательно, учтенная на счете 20 кредиторская задолженность может быть отнесена к доходам учреждения по истечении трех лет со дня утверждения годовой отчетности.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

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

В бухгалтерском учете принятие на забалансовый учет суммы списанной задолженности, невостребованной кредиторами, отражается по Дебету счета 20, в свою очередь списание с учета суммы кредиторской задолженности - по Кредиту счета 20.

Аналитический учет по счету 20 организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты (п. 372 Инструкции N 157н).

-21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации».

На счете учитываются основные средства стоимостью до 3000 рублей, которые списываются с бюджетного учета при вводе в эксплуатацию. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

-26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в соответствии с Инструкцией № 157-н п. 384.

-27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбор объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объект был ранее принят к забалансовому учету (п. 385 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Инструкции N 157н).

Аналитический учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией № 157-н и настоящей учетной политикой.

Формы аналитического учета выводятся на бумажный носитель по запросу внутренних и внешних пользователей.

Ежемесячно распечатывается оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам, журнал операций по забалансовым счетам по которым проходят обороты и прилагаются подтверждающие документы.

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

10. Организация внутреннего контроля

К объектам финансового контроля в Учреждения относятся:
- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных бюджетных средств;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- достоверность отчетности Учреждения.

В целях организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждения осуществляются следующие формы контроля:

Предварительный контроль-осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько она целесообразна и правомерна с точки зрения действующего законодательства.

Мероприятия по организации предварительного контроля:

- планирование (формирование сметы расходов и расшифровок к ней);
- контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств;
- соответствия выбора способа закупки товаров, работ, услуг в соответствии с нормами, регламентирующие процедуры размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- контроль за целесообразностью и обоснованностью направления в командировку, осуществляется на основании оформленных в установленном порядке служебных заданий на командировку.

Текущий контроль - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения.

Мероприятия по организации текущего контроля:

- проверка соблюдения финансовой дисциплины и принятие мер по предотвращению нарушений;

проверка первичных оправдательных документов до совершения финансово-хозяйственных операций.

-проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах выведенным в регистрах учета данным выписок из лицевых счетов.

Последующий контроль-проводится по итогам совершения Учреждения хозяйственных операций.

Мероприятия по организации последующего контроля:

- проведение анализа по исполнению сметы расходов;

-проверки бухгалтерской документации и отчетности, в том числе: проверка соответствия перечня полученных товаров (работ и услуг) перечню и номенклатуре оплаченных товаров (работ и услуг);

- сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами; инвентаризация нефинансовых активов;

-принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- контроль за целесообразностью и обоснованностью направления в командировку осуществляется структурным подразделением на основании оформленных в установленном порядке служебных заданий на командировку.

11. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

11.1.Представление годовой и квартальной бюджетной отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О порядке составления и предоставления бюджетной отчетности» от 20.06.2011 № 18-нп, с Инструкцией о порядке составления и представления годовой квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191 н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 03 февраля 2011 года № 19693).

Отчетным годом является календарный год, с 1 января по 31 декабря включительно.

Бюджетная месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа.

Бюджетная отчетность составляется:

- на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для распорядителей, получателей средств бюджетов, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, распорядителями, главными распорядителями средств бюджета, администраторами поступлений в бюджет, обобщенных путем суммирования одноименных показателей и исключения в установленном порядке взаимосвязанных показателей по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности.

Перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке.

В случае, когда данные по отдельным показателям не имеют числового значения, соответствующие графы заполняются прочерком.

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты).

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов администрации города Мегиона.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

б) определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

в) получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

г) уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

д) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

е) расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также – не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

а) принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

б) крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

в) выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

г) начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты.

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

а) 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) с приложением первичных или иных документов;

б) следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнированная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

12. Резервы предстоящих расходов

Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года.

В учреждении создается Резерв на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежеквартально.

Ежеквартально по состоянию на последнее число последнего в квартале месяце проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактические

обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец квартала, производится дополнительное начисление в резерв.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

13. Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
от «29» декабря 2021 №659-о
Заведующий _____ Е.А. Никитина

Учетная политика для целей налогового учета

1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ);

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н);

приказа Минфина России от 30.03.2015 №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, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ №52н).

2. В целях налогообложения Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках получения субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности в соответствии со ст. 321 НК РФ.

3. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Сроки перечисления НДФЛ в бюджет:

-в день перечисления на банковский счет физического лица (п. п. 6, 7 ст. 226 НК РФ)

Налоговые агенты подают справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ (утв. Приказом ФНС России от 17.11.2010 № ММВ-7-3/611@) (п. 2 ст. 230 НК РФ) в сроки:

-ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за налоговым периодом, за который представляются сведения (п. 2 ст. 230 НК РФ). В том случае, когда подается справка о доходах в качестве уведомления о невозможности удержать налог (абз. 1 п. 5 ст. 226 НК РФ), срок подачи:

-не позднее одного месяца со дня окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

4. Налоговым периодом для страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд страхования от несчастного случая на производстве признается календарный год, отчетный период – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. ст.23,431 НК РФ

5 Учреждение освобождено от уплаты НДС в соответствии с НК РФ в учреждении применяются коды льгот:

-1010231 «Реализация услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях» (Ст.149 НК, п.2, пп.4)

-1010232 «Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям» (Ст.149 НК, п.2, пп.5)

6. Учреждение не является плательщиком налога на прибыль (Постановление Правительства РФ от 10.11.2011 №917 (ред. От 06.03.2015) «Об утверждения перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль») ст.284 п.1 пп.1.

7. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций, налоговым периодом по которому признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев. Начисленный налог перечисляется до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. При сдаче отчетности указывается льгота, действие которой распространяется на учреждение если такое предусмотрено законодательством. Налоговые декларации представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. ст.378 НК РФ

8. Учреждение является плательщиком земельного налога, налоговым периодом по которому признается календарный год. Налоговая ставка составляет 1,5%. Декларация представляется в Налоговую инспекцию по истечении налогового периода (по итогам календарного года) для представления в налоговые органы как по месту нахождения организации, так и по месту расположения каждого обособленного подразделения (п. 1 ст. 394 НК РФ) не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 1 ст. 394 НК РФ)

9. Учреждение не является плательщиком налога на загрязнение окружающей среды:

- Отсутствуют выбросы вредных веществ в атмосферных воздух, производимый стационарными объектами.
- За размещение ТКО. Ежегодно учреждением заключается договоры с операторами по обращению с ТКО, на основании которых осуществляется деятельность по обращению с ТКО. (24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 28.12.2016 №486-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»). В т.ч. отходы:

1 класс – лапты ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, утратившие потребительские свойства;
4 класс – мусор от офисных и бытовых помещений организаций, несортированный;
5 класс – отходы бумаги и картона от канцелярской деятельности и делопроизводства; смет с территории предприятия практически не опасный; отходы (мусор) от уборки территорий и помещений учебно-воспитательных учреждений, обрезка и обрывки смешанных тканей.

- За выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами взимание платы не предусмотрено (Письмо Минприроды России от 10.03.2015 №12-47/5413 «О плате за негативное воздействие от передвижных источников»)

10. Налоги рассчитываются на основании данных бухгалтерского учета, а в отношении загрязнения окружающей среды на основании паспорта отходов, разработанного в установленном порядке.

11. Налоговая и бухгалтерская отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ФНС РФ по телекоммуникационным каналам связи через программный комплекс «Контур» с использованием квалифицированной электронной подписи.

Налоговые расчеты и декларации хранятся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях с обязательным приложением квитанций об отправке и доставке до адресата.

После окончания финансового года и сдачи годовой отчетности формируются дела по налоговым и бухгалтерским формам, предоставляются в соответствующие контролирующие органы.