

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «3
«Белоснежка» города Мирного Архангельской области
(редакция на 2020 год)**

1. Общие положения

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

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"(далее - Инструкции N 157);
- **приказом** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- **приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);**
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МКДОУ №3 осуществляется: - **бухгалтерией**, Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет: **главный бухгалтер**. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Заведующего МКДОУ №3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе **бухгалтером**, назначаемым приказом руководителя учреждения. В случае временного отсутствия указанного специалиста обязанности возлагаются согласно приказа заведующего МКДОУ №3 на работника, его замещающего.

(Основание: **п. 4** Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.4. Бухгалтерский учет в МКДОУ №3 ведется с применением **Единого плана счетов**, утвержденного **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, **Плана счетов бюджетного учета**, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализацией операций по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разрядного кода.

(Основание: **п. 19** СГС "Концептуальные основы ...", **п.п. 1, 6, 21, 21.2** Инструкции N 157н, Порядка применения КОСГУ, утв. **приказом** Минфина России от 29.11.2017 N 209н)

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- **унифицированные формы первичных учетных документов и регистров** бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные **Приказом** N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в **Приложении** N 2 к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**). При необходимости к Бухгалтерской справке (**ф. 0504833**) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "**Профессиональное суждение**".

(Основание: **ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10** Закона N 402-ФЗ, **п. 25** СГС "Концептуальные основы ...", **п.п. 6, 11** Инструкции N 157н)

1.6. Право подписи, согласования первичных учетных документов предоставляется исключительно от имени учреждения должностным лицам: **Право первой подписи**- Заведующий МКДОУ №3, а на период его отсутствия на старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР, назначенных распоряжением Главы Мирного. **Право второй подписи** на главного бухгалтера, а на период его временного отсутствия на бухгалтера, назначенного приказом заведующего МКДОУ №3.

(Основание: **п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9** Закона N 402-ФЗ, **п. 26** СГС "Концептуальные основы ...")

1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «1С Предприятие», «Зарплата и Отчетность». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- **с помощью компьютерной техники;**
- **смешанным способом.**

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее **15 числа** месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3)

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно **Приложению** N 4.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется **ежедневно**. Архивирование учетной информации производится **ежедневно**. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является **главный бухгалтер**.

(Основание: **ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29** Закона N 402, **п. 32** СГС "Концептуальные основы ...", **п.п. 10, 11, 19, 257** Инструкции N 157н, **Приложение** N 5 к Приказу N 52н)

1.8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (**ф. 0504072**) осуществляется ежегодно путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504035**). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (**ф. 0504072**) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (**ф. 0504036**).

(Основание: **Приложение** N 5 к Приказу N 52н)

1.9. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

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

(Основание: **ч. 8 ст. 10** Закона N 402-ФЗ, **п. 18** Инструкции N 157н)

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение N 3**).

Контроль первичных документов проводят работники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение N 6**).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- **датой поступления документа в учреждение;**

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- **последним днем отчетного периода;**

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: **п. 6** Инструкции N 157н, **п. 22** СГС "Концептуальные основы...", **п. 5** СГС "События после отчетной даты", **п.п. 29-33** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: **п. 18** Инструкции N 157н, **п. 34** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от	Журнал операций расчетов с	В разрезе:

	подотчетных лиц	подотчетными лицами	- подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дело) дополнительно к установленным **п. 11** Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с **Правилами** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. **приказом** Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно **п. 4.1** Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. **приказом** Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: **п.п. 13, 33** СГС "Концептуальные основы ...", **п.п 11, 19** Инструкции N 157н)

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в МКДОУ №3, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение №5**)

1.15. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 7**).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

(Основание: **ч. 3 ст. 11** Закона N 402-ФЗ, **п. 6** Инструкции N 157н, **п. 7** Инструкции, утвержденной **приказом** Минфина России от 28.12.2010 N 191н, **п. 9** Инструкции, утвержденной **приказом** Минфина России от 25.03.2011 N 33н, **раздел VIII** СГС "Концептуальные основы ...")

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Свод Smart» После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в МУ «Управление образования и социальной сферы» на бумажных носителях и:

- иным способом, установленным учредителем (распорядителем).

(Основание: **ч. 4 ст. 14** Закона N 402-ФЗ, **п. 6** Инструкции N 33н, **п.п. 4, 5** Инструкции N 191н)

1.17. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае **главным бухгалтером, главным бухгалтером по согласованию с руководителем. На основании письменного обоснования такого решения.**

1.18. 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 определяется:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае: главным бухгалтером, на основании письменного обоснования такого решения.

1.19. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты;

(Основание: **п.п. 17, 67** СГС "Концептуальные основы ...", **п. 2** СГС "События после отчетной даты")

1.20. В таблице учета использования рабочего времени (**ф. 0504421**) отражается информация в разрезе «явок» или «неявок» и регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условным обозначением.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) для прохождения диспансеризации	ОВ
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Рабочий день на условиях удаленной работы	УР

(Основание: **Методические указания**, утвержденными **Приказом N 52н**, **письмо** Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.21. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа).

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.22. Оплата труда и другие выплаты работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца -14 числа текущего месяца (или в последний рабочий день накануне 14 числа);
- выдача заработной платы за вторую половину месяца- 29 числа текущего месяца (февраль 28 числа)или в последний рабочий день накануне 29 числа;
- Расчеты с персоналом МКДОУ №3 при увольнении осуществляется в день увольнения;
- расчеты при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления отпуска;
- расчеты по выплате аванса для компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно осуществляется после согласования заявления руководителем и при наличии бюджетного финансирования;
- прочие выплаты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется **следующим образом:**

-для объектов ранее не эксплуатировавшихся на основании **-данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;**

- **сведений об уровне цен из открытых источников информации;**
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании
- **сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;**

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.2. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: **п.п. 27, 85** Инструкции N 157н)

2.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на **счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"**.

(Основание: **п.п. 51, 335** Инструкции N 157н)

2.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: **п.п. 220** Инструкции N 157н)

2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (**ф. 0504207**).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (**ф. 0504101**), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (**ф. 0504207**).

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (**ф. 0504032**) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов **раздела и подраздела классификации расходов**, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от **02.11.2016 N 02-07-05/64116**, от **08.07.2016 N 09-04-07/40283**, от **17.10.2011 N 02-03-09/4607**)

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком

полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). При приобретении сложных (составных, многокомпонентных) основных средств, учитывать их как один объект, т.е. считать единым основным средством.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Перемещение основных средств от одного материально - ответственного лица к другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

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

3.1.4. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

3.1.6. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей), применяется структура кодовых обозначений, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г № 359 (далее - ОКОФ):

1-2 знак - код аналитического учета,

3-4 знак - код амортизационной группы,

5-11 знаки - код по ОКОФ,

12-14 знаки - порядковый инвентарный номер.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же **групп** и **видов** имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям

учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета **0 401 10 172** "Доходы от операций с активами".

(Основание: **п. 45** Инструкции N 157н, **п. 8** Стандарта "Основные средства")

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: **п. 45** Инструкции N 157н, **п. 8** Стандарта "Основные средства")

3.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше **10000** рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: **п. 10** Стандарта "Основные средства")

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость **10000** рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: **п. 10** Стандарта "Основные средства")

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции,

модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: **п. 27** Инструкции N 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: **п.п. 23** Инструкции N 157н, **п.п. 15, 19** стандарта "Основные средства")

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость **10000 рублей**.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: **п.п. 25, 27, 31, 106** Инструкции N 157н, **п. 19** стандарта "Основные средства")

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- **нежилые помещения (здания и сооружения);**
- **машины и оборудование;**

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в **Инвентарной карточке** объекта.

(Основание: **п. 27** Стандарта "Основные средства", **письмо** Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

3.2.5. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки материально-ответственного лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены)

расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

- Актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

3.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в

разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

3.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (**Приложение N 8**). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4. Особенности учета единых функционирующих систем

3.4.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.4.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.4.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.5. Организация учета основных средств

3.5.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется :

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.5.2. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (**ф. 0504071**) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: **п. 55** Инструкции N 157н)

3.5.3. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**).

3.5.4. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.5.5. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в **Инвентарную карточку** объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета **0 101 00 000** "Основные средства").

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в **п. 56** Инструкции N 157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: **п. 57** Инструкции N 157н)

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- **линейным методом;**

(Основание: **п. 36** Стандарта "Основные средства")

5.2. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета

0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").
(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6. Учет материальных запасов

6.1.1. Единицей бухгалтерского учета является номенклатурная (реестровая) единица. Исключением являются группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единицей учета таких материальных запасов является однородная (реестровая) единица.

(Основание: п.101. Инструкции 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 №02-07-10/28328, п.8 СГС «Запасы»).

6.1.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, при отсутствии их в ОКОФ:

- канцелярские принадлежности (степлеры, антистеплеры, дыроколы, наборные штампы, ножницы, канцелярские ножи и т.п.);

- хозяйственные материалы (швабры, щетки, ведра, лопаты, грабли и т.п.);

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.1.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально - ответственным лицам

6.1.5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

6.2 Учет продуктов питания

6.2.1. Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости, МОЛ ведут учет продуктов питания в Книге учета материальных ценностей (Ф 0504042) по наименованиям, количеству. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги, в которой указывается остаток с предыдущей книги учёта, поступление, расход и вывод остатка. Продукты питания отпускаются со склада на основании меню-требования (Ф 0504202). Меню-требование, заверяется подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения.

6.2.2. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в оборотной ведомости по нефинансовым активам производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (Ф 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (Ф0405038). Записи в накопительных ведомостях производятся на основании первичных приходных документов и меню-требований, в количественном и стоимостном выражении.

6.2.3. Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов.

Количество детей в меню-требование ставится на довольствие накануне (вечером предыдущего дня) шеф-повар рассчитывает нормы, кладовщик согласно нормам обсчитывает расход продуктов питания, для выдачи на пищеблок со склада.

В случае непредвиденного (болезнь, выход с болезни) отсутствия или прихода детей, составляется акт возврата (дополнения) не востребовавшихся (прибавленных) продуктов, заверенный подписями брокерской комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В случае непредвиденного отсутствия детей с утра, когда продукты выданы со склада и приготовлен завтрак, не востребовавшиеся порции выдаются детям как дополнительное питание, на основании акта на списание не востребовавшихся порций (приложение № 2), который заверяется подписями комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Возврат и дополнение продуктов питания на детей в количестве до 3-х человек не производится.

Списание консервированной продукции, не подлежащей хранению в открытом виде, следует использовать в полном объеме упаковочной тары, при отклонении от рассчитанной нормы расхода согласно меню - требования в большую или меньшую сторону:

6.2.4. Согласно штатному расписанию в учреждении в каждом корпусе работают по три повара. На основании графика смен поваров два из них ежедневно питаются (обедают) в детском саду. Стоимость питания определяется ежемесячно в конце текущего месяца и считается как доход поваров в натуральном выражении, который облагается налогами в соответствии с Налоговым кодексом, и на который начисляются страховые взносы в соответствии Гл.34. Налогового кодекса.

Согласно приказа заведующего МКДОУ № 3 утверждается список сотрудников, имеющих право на платное питание в учреждении. Стоимость обедов рассчитывается в конце каждого месяца. Денежные средства за питание вносятся сотрудниками в кассу учреждения для сдачи средств в банк на восстановление расходов на лицевом счёте и перечисление в доход бюджета.

7. Учет денежных средств

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514).

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

7.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

7.3 Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые МКДОУ №3 на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

7.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы;

7.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденным заведующим МКДОУ №3 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 заведующим авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника, с указанием назначения аванса, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на банковскую зарплатную карту материально - ответственного лица.

8.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки, компенсации расходов на оплату проезда в отпуск) устанавливается в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

8.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой и проездом в отпуск), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии «Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29.01.2015г. №100,

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

8.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.8. Выплата аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудников МКДОУ № 3 производится на основании заявлений сотрудников с приложением копий подтверждающих документов.

Возмещение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудников МКДОУ №3 производится в соответствии с «Положением о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Мирный» и членов их семей», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 25 декабря 2015 года №161.

8.9 При предоставлении работником копий перевозочных и иных документов, подтверждающих обоснованность его расходов и расходов членов его семьи по проезду к месту отпуска и обратно, данные копии заверяются подписью бухгалтера, ответственного за составление авансовых отчетов (при его отсутствии - другим бухгалтером, его заменяющим, или главным бухгалтером).

8.10 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.

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

8.11. 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".

8.12. На лицевой стороне Авансового отчета (**ф. 0504505**) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции

- по отражению выдачи (перечислению) денежных средств

8.13. Перечень должностей имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственно-операционные определен в приложении № 9.

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: **п.п. 202, 204, 254** Инструкции N 157н)

9.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

9.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской

задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

9.6. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру 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 нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.11 СГС «Доходы»

10. Учет доходов и расходов

10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

(Основание: п. 299, 300 Инструкции N 157н)

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с начислением отпускных сотрудникам, не полностью отработавшим период, за который предоставляется отпуск.

10.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года

- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда].

10.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

10.5 Отражение в бухгалтерском учете МКДОУ №3 доходов, возникающих в результате заключения и исполнения МКДОУ №3 договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и договоров на оказание платных и дополнительных образовательных услуг, срок действия которых превышает 1 год, осуществляется без применения положений стандарта «Долгосрочные договоры»

10.6 МКДОУ №№ ведет учет с применением стандарта «Доходы», согласно которого родительская плата не является доходом будущих периодов, так как её невозможно достоверно оценить до окончания месяца. Родительская плата является доходом текущего месяца. Расчет родительской платы осуществляется в зависимости от количества дней посещения ребенком ДОУ

и определяется по Табелю посещаемости детей (ф,0504608) по итогам месяца.

10.7. В целях равномерного учета расходов учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу, в части оплаты страховых взносов, резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, по коммунальным услугам. Порядок формирования резервов приложения №10
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 11.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

11.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов, поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров),

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

11.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

11.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

12. Обесценение активов

12.1 Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

12.2 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)

(Основание: п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов»)

12.3 Убыток от обесценения актива признается в учет на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем.

(основание: п.15 СГС «Обесценение активов»)

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями **п.п. 332 - 394** Инструкции N 157н.

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,
если иное не предусмотрено положениями **п.п. 332 - 394** Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)