

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84 «Пингвин» городского округа Тольятти (МБУ ДС №84 «Пингвин»)
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета — код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, бухгалтерия учреждения возглавляется главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ п. 4 Инструкции к Единому Плану счетов №157н.)

1.1. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бух. отчетности.

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организации ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

1.4. Бюджетный учет ведется с применением регистров учета из приложения №2 к приказу № 157н от 01.12.2010г:

Не используется журнал операций по счету «Касса», первичные документы, относящиеся к данным операциям, т.к. в учреждении используется безналичный оборот денежных поступлений.

Журнал операций 2 с безналичными денежными средствами, ведется вместе по субсидиям на муниципальное задание (КФО 4), по доходам и расходам по приносящей доход деятельности (КФО 2) иным субсидиям (КФО 5).

Журнал операций 3 расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Журнал операций 5 расчетов с дебиторами по доходам.

Журнал операций 6 расчетов по оплате труда.

Журнал операций 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Журнал операций 8 по прочим активам.

Журнал операций 9 по санкционированию.

Главная книга.

1.5. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, 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 журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга и карточка-справка по сотрудникам в бумажном варианте распечатывается после окончания финансового года, или по требованию проверяющего органа.

II. Технология обработки учетной информации

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», «Питание» Основание пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям; - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю осуществляется с помощью ПП WEB-Консолидация;

- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с помощью ПО «СБИС+ Электронная отчетность»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ с помощью ПО «СБИС+ Электронная отчетность»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о закупках учреждением товаров, работ, услуг на официальном сайте: zakupki.gov.ru;

- передача электронной отчетности в отдел Росстата с помощью ПО «СБИС+ Электронная отчетность»;

2.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD- диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке;

- основание: пункт 19 инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.4. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (*приложение 1*). Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности по графику документооборота. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.6. Применении не унифицированные формы первичных документов:

При расчете заработной платы – табель учета рабочего времени, табель на питание сотрудников, табель сторожей (для учета выработки часов у сторожей период 1 год)

При списании материалов акт раскроя в соответствии с п.2 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете» форма первичного документа содержит обязательные реквизиты:

а) наименование документа, б) дату составления документа,

в) наименование организации, от имени которой составлен документ,

г) содержание хозяйственной операции,

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении.

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, ж) личные подписи указанных лиц.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

2.7. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

2.8. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом: Первая подпись - за руководителя – заместитель заведующего по ВМР Едовина О.Ю. Вторая подпись - за главного бухгалтера - бухгалтер Гриднева М.И., Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей и информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен пронумерован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

К учетной политике прилагается:

График документооборота (*приложение 1*) Рабочий план счетов (*приложение 2*)

2.11. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в *приложении 3,4* 2.12. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден *приложением 5*.

2.13. В состав Единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) входят 3 человек:

председатель комиссии – Волынцева М.Е. – заведующий

члены комиссии: Двоглазова Е.Н. - бухгалтер

Музыка – машинист по стирке и ремонту спец.одежды

2.14. В организации утверждаются соответствующим приказом состав следующих комиссий:

-бракеражная комиссия;

- комиссия по предупреждению травматизма;
- комиссия по инвентаризации;
- комиссия по охране труда;
- аттестационная комиссия;
- психолого-медико педагогический консилиум;
- экспертная комиссия

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.
- Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели;
6. бюджетные инвестиции;

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

В учреждении расчеты с поставщиками осуществляются на безналичной основе, заработная плата и иные выплаты сотрудников перечисляются на пластиковые карты по договору с Автозаводским отделением Самарского отделения № 6991 ПАО Сбербанк, либо по заявлению работника на любой счет в любом банке.

Оплата за содержание ребенка в детском саду, за платные услуги осуществляется безналичным путем на основании заключенного договора с ПАО Сбербанк.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Учреждение ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному Приказом МФ РФ № 174н,

III. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
24-26	<i>Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017г. 3 209н</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

01 «основные средства в пользовании» На этом счете учитываются объекты основных средств, принятые учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества в оперативном управлении по договору аренды (найма) и безвозмездном пользовании

04 «списанная задолженность неплатежеспособных кредиторов» На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных кредиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания. В случае изменения имущественного положения должников, суммы полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии имени отчества или реквизитов учреждения.

02.1 «земля» Отражается кадастровая стоимость земельного участка (за «вычетом земли находящейся под зданием согласно письма департамента образования № 1455/3.2 от 19.08.2010г.)

21.26 «производственно-хозяйственный инвентарь- особо ценное имущество»

Отражается производственный и хозяйственный инвентарь особо ценного имущества стоимостью менее 3000 тысяч рублей

21.34 «машины оборудование» Отражается машины и оборудование стоимостью менее 3000.00 рублей.

21.36 «производственный и хозяйственно-бытовой инвентарь» Отражается производственный и хозяйственный инвентарь стоимостью менее 3000.00 рублей

22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению». Отражаются основные средства полученные по централизованному снабжению.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Единожды
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Единожды
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Единожды
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Единожды
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
15	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
17	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
18	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости

			формирования регистра
19	0504054	Многогранная карточка	Ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
24	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
25	0504072	Главная книга	Ежегодно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

В книге учета материальных ценностей формы **0504042** учет одноименных товаров ведется под одним наименованием без учета его размера цвета и формы. Под одноименностью товара понимается группа товаров, которые могут быть взаимозаменяемые.

3.3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.3.1. К бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления), перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» (Приложение №8). П. 27, 28 Федерального стандарта «Основные средства» не будут применяться.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

К основным предметам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие ремонту, материальные объекты, находящиеся в пути, или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, а также объекты нефинансовых активов.

3.3.2. В соответствии с инструкцией 174н в бюджетном учете учреждения происходит разделение имущества на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, которое учитывается на счетах недвижимое имущество; 010112000-недвижимое имущество организации

010124000-особо ценное движимое имущество (машины и оборудование)

010126000-особо ценное движимое имущество (производственный и хозяйственный инвентарь)

010134000-машины и оборудование-иное движимое имущество 010136000-производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г № 538. Особо ценное движимое имущество относится к движимому имуществу при отсутствии которого затруднительно (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание. Акт особо ценного движимого имущества утверждается заведующим на основании перечня особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии городского округа Тольятти.

3.3.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Для более точного учета приобретенных основных средств за наличный, безналичный расчет, при получении в виде пожертвований стоимостью от 3 до 10 тысяч рублей (оборудование оргтехника, мебель) присваивается тоже уникальный инвентарный номер.

3.3.4. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основного средства, должен быть обозначен МОЛ в присутствии уполномоченной комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесением на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, он указывается в инвентарной карточке.

Инвентарная карточка учета основных средств регистрируется в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, инвентарные карточки выпускаются единовременно при принятии к учету. Ответственное лицо заполняет инвентарные карточки и в конце года отражает начисленную амортизацию. После выбытия карточка сдается в архив, где хранится 5 лет.

3.3.5. Срок полезного использования объекта' основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1;
- по иным срокам.

Затраты по оплате договоров на приобретение основных средств, а также договоров подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение. Расширение и модернизацию объектов основных средств, в целях обеспечения собственных нужд, осуществляется по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств».

Затраты по оплате договоров на монтаж основных средств, на оказание услуг по страхованию имущества, консультационных услуг при приобретении основных средств осуществляются по статье 226 «Прочие услуги».

В случае если заключено несколько договоров, связанных с приобретением основных средств, каждый из них оплачивается по соответствующему коду ЭКР в соответствии с бюджетной классификацией РФ.

Оплата регистрационных сборов, государственных пошлин в связи с приобретением основных средств осуществляется по статье 290 «Прочие расходы».

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражать в бюджетном учете на счете 010100000 в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (Ф ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражать по сч.010601000 «Капитальные вложения в основные средства».

Изменения первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации, сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством РФ.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

На объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами линейный способом. Метод уменьшаемого остатка, пропорционально объему продукции применяться не будет.

На объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

На объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию. В связи с этим то, что в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта в учете) не производится.

3.3.6. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности, В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции. Такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт. Видеокарт и прочее отражаются по ст. 346 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 110536000 «прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, используемых в дальнейшей при сборке компьютера, списываются с кредита 110536446 в дебет 110631310.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счетов 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств» (в рамках движения объектов между учредителями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств), 040120180 «прочие доходы» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных и от физических лиц 040120151 (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней).

3.3.7. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

3.3.8. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

3.3.9. По объектам нематериальных активов – в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

3.3.10. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности детского сада в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.3.11. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

3.3.12. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.13. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству).

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

№ п/п	Полное наименование	реквизиты	Сокращенное наименование
-------	---------------------	-----------	--------------------------

1	Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики	Постановление Минтруда России от 30.12.1997г № 69 (ред.от 17.12.2001Г.)	Постановление Минтруда России № 69
2	Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постановление Минтруда России от 18.12.1998 № 51	Постановление Минтруда России № 51

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки, при увольнении работника, при переводе на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных от поставщика). При расхождении с данными документов поставщика составляется акт о приемке материалов (ф.0135004).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Материально ответственные лица (далее МОЛ) ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. (0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Акт ф.0504143 составляется комиссией, назначенной приказом в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Спецодежда, возвращенные работником по истечении срока носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта..

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

(при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

IV. Учет расходов

4.1. В составе прямых расходов учитываются расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала.

4.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров
- иное.

4.3. Базы распределения общехозяйственных расходов:

- фонд оплаты основного производственного персонала;
 - объем оказываемых государственных услуг (сопоставимых);
 - размер площадей, используемых для оказания каждой госуслуги;
 - отнесение всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну основную госуслугу;
 - количество отработанных машино-часов работы оборудования;
 - объем произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении
- сумма прямых затрат;
- время работы производственного персонала;
 - иное.

4.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Утверждается политика о санкционировании расходов приложение 9, Политика о порядке формирования и расходования средств, полученных в качестве пожертвования на нужды учреждения приложение 7.

V. Общие принципы ведения налогового учета

5.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок); регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

5.2. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.

5.2.1. Налог на добавленную стоимость.

Гл.21 НК ст. 143 Учреждения системы образования являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг автономными учреждениями, источником финансирования которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).

Учреждения системы образования, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).

Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

5.2.2 Налог на прибыль организации.

Гл.25 НК ст.247 Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, оплата сотрудниками учреждений своего питания.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);

- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;

- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней; - полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).

Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.

Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

5.2.3. Налог на имущество Гл.30 НК РФ. Учреждения системы образования являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается движимое (принятое к учету до 01.01.2013) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Основные средства – движимое имущество, принятые к учету после 01.01.2013 года освобождаются от налога на имущество (Федеральный закон РФ от 29.11.2012 № 202-ФЗ в редакции от 24.11.2014 № 366-ФЗ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

5.2.4 Налог на землю.

Гл. 31 НК РФ. Налоговая баз по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

Учреждения системы образования уплачивают налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.2.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц». Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ. Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (абз.2 п.2 ст. 230 НК)

5.2.6. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Гл. 34 НК РФ; Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений).

Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом (п.3 ст.431 НК РФ).

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по взносам « на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется единый расчет в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п.7 ст. 431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

5.2.7. Негативное воздействие на окружающую среду

Налоговая база определяется в соответствии:

- со справкой от организации с которой заключен договор на вывоз отходов и мусора об количестве вывезенных и полученных после захоронения на полигонах отходов;
- от количества постоянно работающих человек.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

6.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному

уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии

6.2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения.

6.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

6.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснование к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

6.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

6.8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

VII. Изменения

7.1. Изменения в учетной политике могут осуществляться при изменении законодательства или нормативных актов по бухгалтерскому учету, налогообложению.

7.2. Изменения в учетной политике вводятся с 01 января года следующего за годом ее утверждения или в текущем году после внесения изменений в законодательство или нормативные акты по бухгалтерскому учету, налогообложению.