



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 45 «Анкудиновский парк»
(МАДОУ д/с № 45)**

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ д/с № 45
от 06.07.2026 № 137



Т.А. Померанцева

**Учётная политика
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 45 «Анкудиновский парк» (МАДОУ д/с № 45)
(далее – Учётная политика)**

д. Анкудиновка
г.о.г Нижний Новгород
2026г

**Учетная политика
МАДОУ д/с №45**

Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк» (в дальнейшем - МАДОУ д/с № 45) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета МАДОУ д/с № 45, применяется из года в год и утверждается приказом руководителя учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; - Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»;
- Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (далее – СГС № 121н);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» (далее СБУ № 133н);
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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";
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина РФ от 17.11.2017г. № 194н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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». (Вступил в силу с 29.12.2017г.);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина РФ от 31.10.2017г. № 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017 - 2019 гг.»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

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

- иные нормативные правовые акты РФ;

С 2019 года вступили в силу федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждённые:

1. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

2. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

3. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

4. Приказ Минфина России от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

5. Приказ Минфина России от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»».

6. Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - Приказ 124н)

7. Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - Приказ 145н)

8. Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС «Запасы») МАДОУ д/с № 45 публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в соответствии со Стандартом «Учетная политика», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения существенность ошибок, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1. Организация учетного процесса:

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк» по типу правовой формы является автономным учреждением, получающим субвенции и субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субвенций, субсидий и приносящей доход деятельности.

Учреждение ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом № 402-ФЗ, со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н, бюджетным законодательством РФ иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. В своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами.

Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета в учреждении соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В соответствии с положениями части 1 ст. 7 указанного Закона, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

-обязанности по контролю за организацией бюджетного учета возлагаются на руководителя МАДОУ д/с № 45

-за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, соблюдению законодательства при выполнении фактов финансово-хозяйственной деятельности, распределению обязанностей между специалистами бухгалтерии, своевременным представлением полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

1.2.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В штатном расписании предусмотрена 1 ставка главного бухгалтера.

1.2.2. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

1.2.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер, руководитель учреждения.

Работа бухгалтерской службы (бухгалтерии) осуществляется по следующим направлениям:

- учет производственных запасов;
- расчет и учет оплаты труда;
- учет расчетов с поставщиками;
- учет кассовых операций;
- учет банковских операций;
- отчетность и учет налогов;
- учет субсидий, субвенций, БО и ДО;

Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

1.4. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим план счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении №1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе стандартов СГС № 121н, СБУ № 133н.

В соответствии с со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н в качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий бюджетных средств используется Классификационный признак счетов (КПС) со структурой:

- доходов (КДБ);
- расходов (КРБ);
- источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

В соответствии со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.

В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

0701 - Дошкольное образование.

Для формирования номеров счетов с новой структурой в программе по ведению учёта финансово - хозяйственных деятельности для каждого КФО установлен тип КПС - «Классификация АУ и БУ».

С 01.01.2017г. применяются новые КПС во всех номерах счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.5. Лимиты бюджетных обязательств Учреждение устанавливает в рамках исполнения бюджета Нижегородской области и города Кстово.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются (Устав Учреждения.):

- финансирование субвенции, субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств городского и областного бюджетов;
- финансирование субсидии на иные цели за счет средств городского и областного бюджетов;
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров, - безвозмездные поступления средств в рамках целевых программ.

1.6. В целях организации и ведения бухгалтерского учета при формировании согласно Единому плану счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета Учреждения применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: п 14 стандарта СГС № 121н):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

1.7. Учет расходов субвенции, субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.9. Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

1.10. В бюджетном учете применяется код бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

1.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

В первичных учетных документах, сформированных на основе унифицированной форме документа, могут содержаться дополнительные реквизиты (данные) в целях получения дополнительной информации.

1.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, актов выполненных работ, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждён приказом руководителя.

1.13. Систематизация данных бухгалтерского учета осуществляется в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия к учету первичных (сводных) учетных документов) накопительным способом. В целях подтверждения обоснованности информации о данных бухгалтерского учета систематизации и обобщению подлежат принятые к учету первичные (сводные) учетные документы (документы согласно которым отражены бухгалтерские записи). Систематизация первичных (сводных) учетных

документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов (далее - систематизация цифровых данных бухгалтерского учета), систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений. (основание: ч.5 ст.10 Федерального Закона № 402-ФЗ, п.24 стандарта СГС № 121н).

1.14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово - хозяйственную деятельность обеспечивается руководителем по месту их нахождения.

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учёта:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учёта финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

1.16. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам: оплата труда и начисления на оплату труда - «1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения»», бухгалтерия - «1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МАДОУ д/с № 45

Резервные (восстановительные) копии формируются ежемесячно и хранятся на внешних носителях.

1.17. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ».

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются 19 (заработная плата за первую половину месяца) числа текущего месяца и 04 (окончательный расчет) следующего за расчетным. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени (выполненной норме труда) за период с 1-го по 15-е число месяца (основание: письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178, от 05.02.2019 № 14-1/ООГ-549, от 10.08.2017 № 14-1/В-725, от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660). При определении размера заработной платы за первую половину месяца применяется расчетный метод начисления зарплаты.

НДФЛ исчисляется «на дату фактического получения дохода» (п. 3 ст. 226 НК РФ), а именно: при выдаче заработной платы за первую половину месяца и при выдаче зарплаты за вторую часть месяца.

Выдача расчетных листков производится всем работникам без исключения не позднее дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц. Учет расчета заработной платы ведется в бухгалтерской программе, и расчетный листок формируется автоматически.

1.18. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с

положениями Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федеральный закон от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета) регламентирующими данный вопрос.

1.19. Комиссия по уничтожению документов, не имеющих практического значения, списанию пришедших в негодность и использованных на текущие нужды материальных ценностей утверждается приказом руководителя.

1.20. Сотрудники учреждения могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.

1.21. В соответствии со стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности факторов хозяйственной жизни. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы либо сводные учетные документы.

1.25. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.26. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

1.27. План финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ д/с № 45 утверждается представителем учредителя. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010г. № 81н (Единые требования к плану ФХД). Показатели плана формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

1.28. Применение классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) производится в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

КОСГУ используется только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности. При исполнении бюджета КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляется путем применения классификации видов доходов бюджетов, классификации видов расходов бюджетов и классификации видов источников финансирования дефицита бюджетов. В 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов за исключением счета 401.30 и 210.06, где в 1-4 разрядах указываются нули.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», рекомендации по организации и обеспечению

(осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, направленные письмом Минфина России от 27 декабря 2022 г. N 02-06-07/128426, со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н, в соответствии с пунктами 1.5 и 2.1 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденными Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н.

2.2. При проведении инвентаризации МАДОУ д/с № 45 руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

2.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

2.5. Не подлежит инвентаризации личное имущество сотрудников, находящееся в учреждении и используемое для личных нужд либо в работе на основании «Правил организации рабочих мест работников МАДОУ д/с № 45», для учета данного вида имущества работник заполняет заявление о согласовании использования предметов временного пользования, являющихся личной собственностью, в имеющихся условиях рабочего места, договор безвозмездного пользования, акт приема передачи во временное пользование.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с п. 2 раздела 1, п.31 раздела 5 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н; в соответствии с рекомендациями по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, направленными письмом Минфина России от 27 декабря 2022 г. N 02-06-07/128426; в соответствии со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н по бюджетному учету в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением

обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Плановую инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить 1 раз в год в декабре месяце по материальным ценностям и основным средствам, по расчетам с покупателями и поставщиками на 31 декабря каждого года. Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приходяются по рыночной стоимости. Учет сумм недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей ведется на счете 20900000 «Расчеты по недостачам».

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших основных средств, для списания пришедших в негодность инвентаря, оборудования и материальных запасов, для производства ревизии кассы, в установленные приказом руководителя сроки.

Комиссия определяет при инвентаризации, в том числе сомнительную задолженность.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Сверку остатков материальных ценностей с данными учета производить ежеквартально. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, проводить в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н, на основании приказа руководителя учреждения.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, отсутствия по уважительной причине более 50% членов постоянно действующей комиссии, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3. Формы первичных документов Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

3.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет

осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Главная книга.
- Операции по начислению страховых взносов, начисленных с сумм заработной платы

отражаются в журнале операций № 6.

3.3. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н, другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

3.4. Закрытие месяца с завершением всех хозяйственных операций, подбор оправдательных документов, распечатка Журналов операций, и подшивка происходит до 30 числа следующего месяца.

3.5. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

3.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.7. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.8. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов с соблюдением требований и наличия обязательных реквизитов, предусмотренных стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3.10. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

3.11. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет главный бухгалтер и руководитель учреждения.

3.13.1. По окончании месяца все документы собираются в соответствующие журналы операций, подшиваются, нумеруются, подписываются. Журналы с 2 по 8 подшиваются ежемесячно.

3.12. Право первой подписи возложено на заведующего, на время отсутствия, заведующего – заместителя заведующего или на старшего воспитателя. Право второй подписи возложено на главного бухгалтера.

3.13. Для учета рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от

нормального использования рабочего времени применяется форма 0504421 «Табель учёта рабочего времени», утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

3.15.1. В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 08.09.2020 № 02-07-05/79091 для учёта рабочего времени с использованием формы 0504421 МАДОУ д/с № 45 может применять любой из вариантов:

- отражение полной информации о явках и неявках работника;
- регистрация отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени

3.15.2. В табеле рабочего времени учитывается все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращенной работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простой не по вине работника, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени. Также в табеле фиксируются все виды отсутствия на рабочем месте. Периоды до даты принятия работника на работу остаются пустыми, после увольнения в табеле ставится «УВ», дни отпуска отмечаются «ОТ».

3.15.3. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день (не позднее 12.00 часов) поставить в известность руководителя учреждения о причинах невыхода. В первый день явки на рабочее место необходимо представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Прогул ставится в табель на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, объяснительной работника, акта отсутствия работника на рабочем месте, приказа о вынесении дисциплинарного взыскания.

3.15.4. При ведении табеля учета рабочего времени следует руководствоваться следующими правилами:

- Табель служит для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

- Табель ведется ежедневно по установленной форме с включением в него всех штатных работников и лиц, работающих на условиях как внутреннего, так и внешнего совместительства. Включение работника в табель и исключение из него производится только на основании первичных документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении).

- Табель по учету рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом (ответственным за ведение табеля) дважды в месяц, в срок до 20-21 числа текущего месяца и до 25 числа месяца представляется для проверки и визирования в бухгалтерию для начисления заработной платы (аванса).

- Для учета отработанного и неотработанного времени используются условные обозначения (коды - буквенные и цифровые).

- В табеле фиксируются выходные дни (согласно правилам внутреннего трудового распорядка). В период нахождения в очередном оплачиваемом отпуске, приходящиеся на это время праздничные дни, в табеле не фиксируются как праздничные, ставится «О», а отметка об отпуске продлевается на количество праздничных дней на основании приказа о продлении отпуска.

- В бланке табеля установленные реквизиты (фамилия, имя, отчество (полностью), должность (специальность, профессия), табельный номер, указываются полностью и без каких-либо сокращений. Все реквизиты табеля должны соответствовать справочникам условно-постоянной информации и установленным для табеля условным обозначениям (по буквенному коду). Если работник имеет внутреннее совместительство, то во второй строке указывается должность и размер ставки. Фиксация в табеле рабочего времени по первой должности и по внутреннему совместительству может производиться, как с указанием в обоих строках, так и в

первой по основной ставке.

- Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок - графы остаются пустые. При любом отклонении от нормы рабочего времени, отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебная командировка, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей, прогул, отстранение от работы, отпуск без сохранения заработной платы и т.д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений. Сокращенная продолжительность рабочего времени по той или иной причине и других отступлениях от нормальных условий работы производится (учитывается) в фактически отработанных часах.

- Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего дня или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и других отступлениях от нормальных условий работы производятся только на основании документов, оформленных надлежащим образом: листок временной нетрудоспособности, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска, направлении в командировку и др., справка о выполнении государственных обязанностей, письменное предупреждение о простое, письменное согласие работника на сверхурочную работу, акт об отсутствии на рабочем месте и т.п.

- При заболевании работника в предоставленном ему ежегодном оплачиваемом отпуске оформленный и представленный в бухгалтерию табель подлежит корректировке на основании представленных оправдательных документов работником только после выхода его на работу.

- При отсутствии работника на рабочем месте по неизвестным причинам в таблице учета рабочего времени проставляется буквенное кодирование - «Н», при представлении документов, подтверждающих болезнь работника или факт признания прогула, делаются соответствующие изменения в таблице учета рабочего времени.

- Если работник находится в командировке в выходной или праздничный день, необходимо проставлять в таблице факт пребывания в командировке, т.к. такие дни будут оплачены в повышенном размере. Сроки командировки проставляются в таблице согласно распоряжению. Дата возвращения из командировки - согласно предъявленным билетам.

- При нахождении работника в любом виде отпуска, при временной нетрудоспособности выходные дни не отмечаются, поскольку они входят в понятие «календарные дни».

- Допускается буквенная запись с строк фиксации фактически отработанного времени: «отпуск по уходу за ребенком» - «ОЖ»; при увольнении работника до окончания расчетного периода (текущего месяца) в днях следующим за увольнением ставится «УВ».

- При переводе работника на другую должность осуществляется на основании приказа о переводе. В случае, если работника переводят на другую должность после 1-го числа отчетного месяца в первой строке табеля (всего отработано дней) соответствующей прежней должности до момента перевода проставляется количество рабочих дней и делается пометка «переведен на должность». Ниже вносится новая строка новой должности.

- В новом подразделении табель оформляется со дня выхода работника на новую должность согласно приказа о переводе.

- В конце месяца подсчитывается общее количество отработанных дней. При этом из расчета исключаются выходные, праздничные дни, дни прогула, дни, оформленные работником без сохранения заработной платы, нахождение на больничном листе и др. и результат заносится в соответствующую графу «всего за месяц». Отдельно подсчитывается число неявок. Сумма значений рабочих и выходных дней равна числу дней в отчетном месяце.

- В случае ошибок при заполнении табеля рабочего времени после его закрытия и сдачи в бухгалтерию, оформляется дополнительный (корректирующий) табель с обязательным изданием Приказа о внесенных изменениях. Данные корректирующего табеля являются основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим

направлениям:

- прием и подпись первичной документации (счета, товарные накладные, акты сверки, договора и т.д.)
- система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим контроль за исполнением бюджета;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, органы статистики, Росприроднадзора;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах.

Наличие на документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

4. Бухгалтерская отчетность

4.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов.

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

4.3. С 2020 г. новым ФСБУ определены общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и её качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, требования к инвентаризации активов и обязательств.

Виды бухгалтерской отчетности:

- по степени обобщения: индивидуальная;
- по степени раскрытия: общего назначения; специального назначения.

4.4 Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением источников финансирования по мере необходимости.

Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования, обороты по главной книге закрываются ежемесячно, распечатывается по окончании года.

Журналы операций, платежные ведомости формируются и подшиваются ежемесячно. Инвентарные карточки учета основных средств ф.0504031 распечатаны и оформляются в будущем только по вновь поступившим основным средствам.

МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

5.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства». В качестве основных средств, принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации. Основные средства включают в себя виды материальных активов, соответствующие подразделам классификации, установленной ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов, утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359(в ред. от 14.04.1998 г.)).

С 01 января 2017 года, амортизационные группы и сроки полезного использования отражаются по-новому ОКОФ, согласно Письма Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)».

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических

вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств включая суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, изготовителями).

Изменение первоначальной стоимости объектов производится лишь в случае переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами, признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, соответствует затратам на его производство.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект (в соответствии со стандартом СГС № 121н) и принимаются к учёту согласно требованиям ОКОФ.

Каждому инвентарному объекту, (кроме библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (инвентарный номер), состоящий из десяти знаков:

1 - 17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - коды синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

24 - 26 разряды - КОСГУ.

Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждений в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

При ведении бухгалтерского учета государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений в зависимости от экономического содержания осуществляемой операции в номере счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждений отражаются в:

5 - 14 разрядах - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (Основание: пункт 11 стандарта СГС № 121н)

Порядковый номер инвентарной карточки присваиваются автоматически в программе 1С. Инвентарные карточки заполняются материально ответственным лицом, хранятся в бухгалтерии. Обновление инвентарных карточек происходит в случае изменения годовой суммы амортизации и операций, связанных с изменением первоначальной стоимости объектов основных средств.

В Инвентарной карточке должны быть отражены сведения о поступлении, выбытии и перемещении ОС.

5.4. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации принимаются к учету по рыночной стоимости. По договорам дарения (пожертвования) принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы - по рыночной стоимости.

5.5. Рыночная стоимость объектов основных средств, определяется комиссией по поступлению и выбытию, утверждается руководителем учреждения, принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.6. В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации устанавливается срок полезного использования (основание: стандарты СГС № 121н, СБУ № 133н).

5.7. Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Если такая информация отсутствует, то надо руководствоваться документами производителя, входящих в комплектацию объекта.

При отсутствии информации в первом и втором источниках срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по списанию нефинансовых активов с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

5.8. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования (основание: Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н).

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы с отнесением расходов в Дт 109.60.271 счета. Суммы амортизации по основным средствам безвозмездно полученным по договорам пожертвования списываются в Дт счета 401.10.271.

5.9. Инвентарные объекты, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14-10а/1354). При этом погашать внебюджетные расходы за счет бюджетных средств недопустимо, т.к. это нецелевое использование средств, не соответствующее условиям их получения (ст. 289 БК РФ).

5.10. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.11. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

5.12. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

5.13. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

5.14. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) - едино по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но отдельно по КФО.

Аналитический учет движения объектов основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) - едино по счетам аналитического учета счета 101.00, но отдельных по КФО. Оборотно-сальдовая ведомость по Основным средствам распечатывается ежеквартально. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц ведётся в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.16 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями

- со сменой материально-ответственных лиц, без смены КФО и без смены аналитического счёта учета.

5.17. Отдельно ведется учет особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)- имущество при отсутствии которого затруднено (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание.

Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определен постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 Отнесение имущества к ОЦДИ определяется исходя из балансовой стоимости движимого имущества, без которого невозможно осуществление деятельности учреждения. Для МАДОУ д/с № 45 балансовая стоимость ОЦДИ устанавливается 100 тыс. руб.

Выбытие такого имущества утверждается главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учёте.

5.18. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. В том случае, если производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5.19. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываться в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

5.20. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.21 В качестве отдельных объектов к учету принимаются приборы и аппаратура пожарно-охранной сигнализации, приборы объективных систем передачи извещений (тревожная сигнализация- кнопка), видеорегистраторы, теплосчетчики отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.22. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание, составленные постоянно действующей комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

5.23. Основное средство, приобретенное за счет целевой субсидий по КФО 5 должно быть принято на учет по КФО 4 путем переноса затрат со счета 5.106.00.310 на счет 4.106.XX310 с применением счета 5(4).304.06.000.

5.24. Передача объекта в безвозмездное пользование отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости. Стоимость передаваемых в пользование помещений определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально площади. Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежит применению стандарта «Аренда».

5.25. В рамках реализации процесса применения учреждением ФСБУ «Основные средства» необходимо выявлять объекты бухгалтерского учета, ранее не признававшиеся объектами основных средств и (или) отражавшиеся на забалансовом учете. Указанные объекты недвижимого имущества отражаются на счетах учета основных средств по первоначальной стоимости, равной: - кадастровой стоимости на дату первого применения стандарта (при наличии);

- при отсутствии кадастровой стоимости:

- по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений);

- в случае, если балансовая стоимость объекта не была сформирована, в условной оценке 1 объект - 1 рубль. (В соответствии с действующим законодательством до 01.01.2020).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

В связи с изменением состава групп основных средств отдельные объекты основных средств, отраженные на балансовых счетах до 01.01.2018 г., необходимо перевести в иную учетную группу без изменения сумм накопленных амортизаций.

Перевод объектов основных средств в бюджетном (бухгалтерском) учете при первом

применении Стандарта в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета, а также отражение на балансовых счетах вновь признаваемых при первом применении объектов основных средств, осуществляется в меж отчетный период, с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированной на основании данных Инвентаризации объектов основных средств, проведенной субъектом учета в порядке, установленном им в рамках формирования учетной политики.

5.26. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

5.27. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

6. Порядок учета забалансового счета имущества, находящихся в пользовании учреждения

6.1. Основная цель забалансовых счетов — накопление и сохранение информации для оперативного и достоверного управленческого учета.

Для учета и контроля над ценностями, не принадлежащими организации, которые данное учреждение использует временно, но отвечает за их сохранность. Для забалансовых счетов характерно ведение учета в простой форме, когда суммы активов и обязательств, вынесенных за баланс, проходят только по кредиту или только по дебету забалансового счета, корреспонденции при этом не используются.

Используется План счетов, в соответствии со стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н и инструкция к нему.

6.2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учёта на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

6.3. Данные по движению имущества, принятого к учёту на забалансовый счёт 01 «Имущество полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке: (основание: п.21 Инструкции № 33н)

- сооружения;
- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

6.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: (основание: п.225 стандарта СГС № 121н)

- бланки доверенностей;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

6.5. Учет бланков строгой отчетности ведется по условной оценке 1 рубль за бланк. Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производится по акту ф. 0504816.

6.6. Счет 04 "Сомнительная задолженность" предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее

активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности), в Журнале операций по забалансовому счету 4.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований. (основание: п.227,228 стандарта СГС № 121н)

6.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

6.8. Данные по переходящим наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам, принятых к учету ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражается по наименованиям.

6.9. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово хозяйственной деятельности (ф. 0503737) введены дополнительные забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и счёта 18 «Выбытие денежных средств».

6.10. Счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, неустребованная кредиторами).

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения). (основание: п.259, п 260 стандарта СГС № 121н).

6.10. Для учета основных средств стоимостью менее 10 000 рублей введен дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

6.11. Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

6.12. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки, установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

6.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 271, п. 272 стандарта СГС № 121н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Принятие к учету объектов имущества (переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи ф.0504101) по стоимости, указанной в Акте. Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи, а также при его списании - на основании Акта о списании объекта основных средств (ф. 0504104).

6.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 2 настоящего приложения, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления. (пункт 273, п. 274 стандарта СГС № 121н).

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

- ценности в виде сырья, материалов, приобретённых для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы;
- канцелярские товары
- мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;
- ручной спортивный инвентарь и инвентарь для спортивных игр: гантели, мячи, сетки, ракетки, клюшки и т. д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д.
- «мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения», учитываемое насч.105.35.

белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);

- одежда, обмундирование и обувь;
- костюмы;
- сшитый прочий мягкий инвентарь
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

- При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению и выбытию нефинансовых активов.

- Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом

специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Ответственная канцелярия Учреждения.

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов (основание: 18-22 СГС № 121н).

7.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: п.18-22 СГС № 121н).

7.4. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

7.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

7.6. Материальные запасы выданные на нужды учреждения, списываются с учёта на основании утверждённых Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.7. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0315006).

7.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

7.9. Аналитический учет материальных запасов ведётся по наименованиям и материально - ответственным лицам (основание: 18-22 СГС № 121н).

7.10. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.11. Рыночная стоимость материальных запасов полученных от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно. По договорам дарения (пожертвования) материальные запасы принимаются к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы - по рыночной стоимости. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по средней стоимости списанного мягкого инвентаря.

7.12. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

7.13. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

7.14. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

7.15. Операции по учету спирта в учреждении не осуществляются.

7.16. Согласно стандартов СГС № 121н, СБУ № 133н систематизация и накопление

информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

7.17. Стандарты СГС № 121н, СБУ № 133н обязывают учреждение иметь учетный регистр Карточка количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

- Согласно стандарта СГС № 121н, СБУ № 133н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса 1: С бухгалтерия 8.

В Учреждении формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

8. Финансовые активы и обязательства.

8.1 В Учреждении ведется учет только по движению безналичных денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в валюте Российской Федерации. Операции с наличными денежными средствами в Учреждении не осуществляются.

8.2 Учреждению открыты лицевые счета:

- для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности;
- для расчетов по субсидии на иные цели;
- для расчета по средствам, поступившим во временное распоряжение.

8.3. Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет не производится.

8.4 Выдача денежных средств работникам подотчет производится с применением карт по договору банковского счета, заключенному УФК с кредитной организацией на открытие счета для учета операций по обеспечению денежными средствами с использованием банковских карт на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего. Сумма средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждения, не может превышать 20 000 рублей.

8.5 Сотрудники, назначенные подотчетным лицом, могут получать денежные средства под отчет на мелкие хозяйственные расходы и приобретение оборудования и инвентаря.

8.6 Выдача денежных средств учреждения под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы аванса в разрезе статей экономической классификации расходов. На заявлении о выдаче сумм в подотчет работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам. Аванс выдается на срок не более 30 рабочих дней.

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета: 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» - для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340); 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.2. Для расчетов по оплате труда использовать счёт 0.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» в разрезе источников финансирования, сч. 302.66 «Расчеты по социальным

пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» Для регистрации справочных сведений на каждого из сотрудников Учреждении ведётся Карточка-справка (ф. 0504417). Период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь). Информация по расчётам в Карточку вноситься путем подкрепления расчётных листков. В конце года карточки-справки распечатываются, подписываются, номеруются согласно номенклатуре дел, утверждённой в Учреждении.

9.3. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

9.4. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов: счетов-фактур и актов выполненных работ - по оказанным услугам, выполненным работам; счетов-фактур и товарных накладных - по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам). С 1 июля 2017 года применяется новая форма Универсальный передаточный документ, который заменяет и передаточный документ (накладную, акт выполненных работ) и счет-фактуру. Также обязательным стал новый формат счетов-фактур для обмена документами в электронном виде.

9.5. Операции по расчетам принимаются к учёту датой выставленных документов. В случае, если документы поступили после закрытия финансового месяца, либо с опозданием более чем на месяц, следует зафиксировать данный факт на самом документе в виде записи «Получено _____ 20 ____ г.» и принять к учету датой получения.

9.6. К указанным документам дополнительно прилагаются счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

9.7. Все заключенные договора в течение года, по которым учреждение принимает обязательства, производить оплату хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения, сметы (по ремонтно-строительным работам) и прочие документы, относящиеся к закупке товаров и услуг, подкрепляются к договору к которому они относятся.

9.8. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по услугам (работам, готовой продукции):

10.1. в рамках выполнения муниципального задания:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования.

10.2. в рамках приносящей доход деятельности:

- организация присмотра и ухода за детьми (родительская плата)
- дополнительные платные образовательные услуги (по видам услуг).

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания МАДОУ д/с № 45 осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, накладные затраты и затраты на общехозяйственные нужды.

Субсидии на выполнение муниципального задания в организации предоставляются на два вида услуг:

- присмотр и уход (финансирование за счёт средств городского бюджета)
- образовательная деятельность (финансирование за счет средств областного бюджета).

10.3. Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые, общехозяйственные и накладные.

10.4. Прямые расходы учитываются в разрезе кодов КОСГУ на счете 109.61

«Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовление единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе: - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения; - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующих услуг (работ); - затраты на обслуживание техники; - стоимость материалов; - услуги по организации горячего питания воспитанников и другие аналогичные затраты.

10.5. Все расходы, производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на иные цели относить на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

11. Порядок учета доходов, финансового результата деятельности учреждения

11.3. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.

11.4. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: стандарты СГС № 121н, СБУ № 133н):

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

11.5. Поступление в виде субсидий в целях налогообложения прибыли в силу п.п.14п.1 ст.251 НК РФ отнесены к средствам целевого финансирования, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, указанным подпунктом предусмотрено, что учет средств целевого финансирования и произведенных за счет этого источника расходов ведется отдельно от полученных сумм доходов и расходов от деятельности, приносящей доход.

11.6. В соответствии с положением стандарта «Доходы» доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или необменных операций либо наступления событий (далее - операции (события), в следствии которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

11.7. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии).

Признание субсидий государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом.

11.8. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

11.9. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании таблиц учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами размера оплаты за один день посещения.

11.10. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (дополнительные платные образовательные услуги) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании таблиц учета посещаемости детей исходя из количества посещаемых занятий и стоимости одного занятия. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании Положения об оказании дополнительных платных образовательных услуг в МАДОУ д/с № 45. Для отражения доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы) применяются код вида финансового обеспечения (деятельности) КФО 2. В

состав прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы: - полученные по договорам дарения, пожертвования.

11.11. Начисление доходов по суммам выявленных недостач, хищений, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, производится на дату проведения инвентаризации, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск - на дату увольнения сотрудника, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ - в момент предъявления поставщику требований их уплаты.

11.12. Доходы в виде пожертвований от физических и юридических лиц осуществляются путем передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, результатами выполненных работ, оказанных услуг. Пожертвование денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, имущество передается на основании акта и Договора пожертвования. Начисление доходов от пожертвований производится в момент заключения договоров пожертвования.

11.13. Доходы в виде целевых средств от юридических и физических лиц, направленные на проведение конкретных мероприятий, достижения конкретных целей признаются в момент заключения соглашения о предоставлении целевых средств.

11.14. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401.20.000) относятся расходы, произведенные за счёт субсидий на иные цели, других целевых поступлений и внебюджетных расходов (основание: п.п.148, 149 Инструкции № 174н).

11.15. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

12.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденной смете расходов учреждения и лимитам бюджетных обязательств.

12.2. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

12.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

12.4. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход; - при начислении компенсации родительской платы за посещение ребенком дошкольного учреждения по областному бюджету, бюджетные обязательства принимаются к учету датой утверждения документа о начислении (ведомость начисления компенсации родительской платы) в сумме начисления;

- при начислении компенсации родительской платы за посещение ребенком

дошкольного учреждения льготным категориям граждан за счет средств городского бюджета, бюджетные обязательства принимаются к учету датой произведенных кассовых расходов (ведомость выплаты компенсации льготникам);

- при начислении налогов федерального, регионального и местного значения бюджетные обязательства принимаются к учету датой их начисления в сумме принятой к учёту;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

13. Целевые средства

13.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

13.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на поручений жертвователей, если таковые имеются.

13.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

13.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

14. Родительская плата

14.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

14.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлениями администрации города Нижнего Новгорода, и может быть пересмотрена в течение года.

14.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

14.4. Оплата родителей направляется на обеспечение расходов по организации горячего питания воспитанников детского сада и на обеспечение деятельности дошкольного учреждения, улучшение материально-технической базы.

14.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена путём перечисления на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо карт - счёт родителя - плательщика по заявлению.

14.6. На основании Постановлений администрации города Нижнего Новгорода воспитанникам могут быть предоставлены меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, в виде компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в и определения льготных категорий граждан МАДОУ д/с № 45.

14.7. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, устанавливаемого постановлением. В случае если родители (законные представители) имеют право на предоставление компенсации по двум и более основаниям, компенсация предоставляется по одному из оснований по выбору родителей (законных представителей).

Родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а также перечень подтверждающих документов устанавливается и

пересматривается решением Губернатора НО. Компенсация назначается с 1-го числа следующего месяца представления заявления и всех документов в образовательную организацию.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

15.1. Общие положения

15.1.1. Настоящий порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ д/с № 25 (далее - Учреждение)

15.1.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», стандартами СГС № 121н, СБУ № 133н, Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами.

Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

15.1.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; - сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

15.1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - сохранность имущества учреждения.

15.1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части

финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;

- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

15.2. Принципы внутреннего финансового контроля

15.2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия

по:

- утверждению операций с активами;

- осуществлению операций с активами;

- учету/регистрации операций с активами;

- проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и обеспечению сохранности активов;

- наличие действенной обратной связи

- при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово - хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

15.2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико - математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования. При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

15.3. Организация внутреннего финансового контроля

15.3.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения поставленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких - либо рисков в деятельности Учреждения, которые угрожают любой из поставленных целей и задач.

15.3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями; - руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

15.3.3. Объектами внутреннего финансового контроля подлежащие проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости;

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

15.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

15.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля, проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;

- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;

- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля; - на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

15.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

15.4.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

15.4.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

15.4.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах: - предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств.

Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- последующий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово -хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности; - оценка эффективности деятельности сотрудников Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

- проверка достоверности полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности; - анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения. Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

15.4.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения.

В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми). Выборочная проверка - это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки. Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции.

Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой

прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

15.4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

15.5. - Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю.

15.5.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя учреждения (приказу) создается комиссия по внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

15.5.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю: - распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения; - имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

15.5.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

15.5.4. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля; - организация и осуществление единой системы комплексного контроля;

- проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово - хозяйственной деятельности учреждения;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

15.5.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей

структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля, ревизия, проверка);
- описание процедуры (мероприятия); - задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия); - ответственные лица.

15.5.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

15.5.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

15.5.8. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

15.5.9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

15.5.10. Ежегодно, после подведения итогов внутреннего финансового контроля, финансово - хозяйственной деятельности учреждения, Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения Отчет о проделанной работе, который

включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете о результатах внутреннего финансового контроля должен быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

15.5.11. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течении месяца с момента ознакомления с отчетом. Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

15.6. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

15.6.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

15.6.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

15.7. Ответственность

15.7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

15.7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

15.7.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

15.7.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.8. Оценка состояния системы финансового контроля

15.8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

15.8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

15.9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

15.9.1. При смене заведующего или главного бухгалтера (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

15.9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа заведующего.

15.9.3. 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.

15.9.4. В комиссию включаются сотрудники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

15.9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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, 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 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

15.9.6. 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 на самом акте.

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

15.9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - заведующему если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й

экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15.10. Заключительные положения

15.10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Учреждения.

15.10.2. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

15.10.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

16. Порядок отражения событий после отчетной даты.

16.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году; - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

16.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

16.3. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

16.4. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых

вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации; - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- действия органов государственной власти (национализация и т.н.)

16.5. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

17. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ

17.1. Организационная часть

17.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

17.1.2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С».

17.1.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

17.1.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по мере необходимости.

17.1.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

17.1.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

17.2. Методическая часть

17.2.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1-С Зарплата + Кадры (1С Предприятие 8).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

17.2.2. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1-С Зарплата + Кадры (1С Предприятие 8).

17.2.3. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

Начисленный налог в учете датой оплаты налога. Учет расходов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 151 стандарта СГС № 121н.

17.2.4. УСН

УСН рассчитывается и оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240714

Владелец Померанцева Татьяна Анатольевна

Действителен с 17.10.2025 по 17.10.2026