



УТВЕРЖДЕНО *al*

приказом № 02-03/01-01

от 09.01.2023

по МДОУ «Детский сад № 72»

**Положение  
о реализации учетной политики в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 72» на 2023 год**

**I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72» (далее Учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
  - Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- 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)
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"
  - Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты»
  - Приказ Минфина России от 30.10.2020 N 254н Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия»
    - Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения МДОУ "Детский сад № 72".

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2013 г. N 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;

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.

Основание. Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5. Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов (Приложение №1);

порядок отражения операций на счета учета, утвержденный Инструкцией № 157н, 174н, 85н

корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, утвержденную Инструкцией № 157н, 85н.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой

главным бухгалтером.

Бухгалтерия имеет следующую организационную структуру: главный бухгалтер, бухгалтер. Права и обязанности главного бухгалтера определены Статьей 7 Закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

Согласно новой редакции ст. 15.15.6 КоАП РФ главный бухгалтер будет невиновен и тому будет доказательство, если он оформил свое требование в письменной форме, в котором указал необходимость устранить какое-либо нарушение или предоставить конкретную информацию.

1.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов (Приложение № 1).

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда и начисления на оплату труда – 1С «Зарплата и кадры»;
- бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета, блок составления регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) – 1С «Бухгалтерия».

1.9. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4) и субсидии на иные цели (КФО 5), а так же средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) осуществляется раздельно с составлением консолидированного баланса.

1.10. 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. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца безналичным путем на картсчета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк».

1.11. Компенсация за неиспользованный отпуск работникам выплачивается за календарные дни неиспользованного отпуска без округления количества дней.

1.12. Расчета и оплата сторожей ведется по суммированному учету рабочего времени.

1.13. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федеральных Законов № 44-ФЗ от 05.04.2013 года и № 223-ФЗ от 18.07.2011 года, 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, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.14. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медицинская сестра, старший воспитатель.

1.15. Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 3 дня.

1.16. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения

1.17. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (основных средств и товарно-материальных ценностей) (приложение № 7).

1.18. 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.

1.19 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.

1.20. 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.

1.21 План финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 72», утверждается учредителем. 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.

1.22. 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.

1.23. Питание сотрудников МДОУ «Детский сад № 72» осуществляется на основании заключенного договора с организацией осуществляющей организацию питания ( аутсорсинг) и производится из общего котла.

Сотрудники имеют право на получение только обеда по норме меню дошкольной группы. Основанием постановки сотрудника на питание является его личное заявление, приказ руководителя организации. Оплата за питание сотрудников начисляется по итогам месяца в размере, установленном договором, заключенным между МДОУ «Детский сад № 72» и организацией, оказывающей услугу по организации питания в интересах сотрудников за количество дней по табелю довольствующихся, предоставленному в бухгалтерию.

С момента перехода на организацию питания сторонней организацией ответственным лицом за ведение табеля довольствующихся (питающихся) работников является ст. медицинская сестра, ответственным за организацию питания заведующий. На основании заявлений работников ответственный ведет табель довольствующихся.

При оформлении меню-требования ответственному за питание работников ежедневно сличать количество довольствующихся с табелем довольствующихся, который закрывается за 3 дня до окончания месяца и производится расчет за текущий месяц. Оплата производится по безналичному расчету.

Средства по оплате фактической стоимости питания удерживаются из заработной платы сотрудника, причитающейся к выплате. Средства возмещения сотрудниками стоимости питания являются собственными доходами учреждения и отражены по КФО 2 «Приносящая доход деятельность». Расчеты с сотрудниками отражаются на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» по общему договору «Питание сотрудников». Основная часть сотрудников получает заработную плату в рамках деятельности по выполнению муниципального задания, при удержании стоимости питания у учреждения возникнет необходимость отражения в учете некассовых операций – перевод средств, с расхода по КФО 4 (КОСГУ 211) на доход по КФО 2 (КОСГУ 130).

## 2. Инвентаризация

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, Положением по инвентаризации (Приложение № 2).

При проведении инвентаризации МДОУ «Детский сад №72» руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества,
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.3 выборочно по отдельным объектам учета

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается в учреждении инвентаризационная комиссия.

**Плановую инвентаризацию** перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить 1 раз в год **в ноябре месяце** по материальным ценностям и основным средствам, по расчетам с покупателями и поставщиками, денежным средствам в кассе на 31 декабря каждого года. Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приносятся 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, а также

при смене кассира и для проверки учтенных дубликатов ключей (*Приложение к Учетной политике*).

Комиссия определяет при инвентаризации, в том числе сомнительную задолженность (*Приложение к Учетной политике*).

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.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию (*Приложение к Учетной политике*) и установить периодичность ревизии (*Приложение к Учетной политике*).

Сверку остатков материальных ценностей с данными учета производить ежеквартально. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, проводить в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49н, 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.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |   |
|---|---|
| Код   | Описание кода                             |
| <b>Для объектов основных средств</b>  |   |
| «Э»   | В эксплуатации                            |
| «Р»   | Требуется ремонт                          |
| «К»   | Находится на консервации                  |
| «НВ»  | Не введен в эксплуатацию                  |
| «НТ»  | Не соответствует требованиям эксплуатации |

| <b>Для объектов материальных запасов</b>   |   |
|--|---|
| «З»  | В запасе для использования                                |
| «Х»  | В запасе на хранении                                      |
| «НК»   | Не надлежащего качества                                   |
| «П»  | Повреждены  |
| «ИС»   | Истек срок хранения                                       |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |   |
| <b>Для объектов основных средств</b>   |   |
| «Э»  | Эксплуатация  |
| «В»  | Подлежит вводу в эксплуатацию                             |
| «Р»  | Планируется ремонт  |
| «К»  | Требуется консервация                                     |
| «М»  | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| «С»  | Списание и утилизация (при необходимости)                 |
| <b>Для объектов материальных запасов</b>   |   |
| «Э»  | Планируется использование в деятельности                  |
| «Х»  | Продолжение хранения объектов                             |
| «С»  | Требуется списание  |

## **II. 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 №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными 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.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России № 157н, 174н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы и учетные регистры оформлены Приложением № 5 к Учетной политике.



3.3. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение № 3). Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

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

3.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

3.7. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, установленным Приложением № 4. 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 (Приложение № 5). 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, в частности в Главной книге, которая формируется не позднее 20 числа каждого месяца следующего за отчетным.

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 руководитель учреждения.

3.12. Право первой подписи возложено на заведующую, на время отсутствия заведующей – на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

3.13.

#### **4. Бухгалтерская отчетность**

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

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в электронном виде, с применением электронной подписи руководителя и главного бухгалтера Учреждения. Выводится на бумажный носитель после отметки о принятии отчета.

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. Распечатывается по окончании года.

Журналы операций, платежные ведомости формируются и подшиваются ежемесячно.

### **III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

#### **5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации**

5.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства».

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоение и структура инвентарного номера объекта, применяемое с 2012 года отражена в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Положение № 6).

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

5.4. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.5. Учет основных средств ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Приказом Госстандарта от 21.04.2016 №458

5.6. Рыночная стоимость основных средств, полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования) закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.7. 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).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с КФО "5" - субсидии на иные цели на КФО "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке (Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798).

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на КФО "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с КФО "2" на КФО "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации

5.8. При списании имущества учреждения руководствоваться решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 г. № 400 «О порядке списания муниципального имущества».

5.9. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из сроков полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

5.10. Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

5.11. По объектам основных средств и нематериальных активов в соответствии с СГС «Основные средства» амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью **свыше 100 000 рублей** амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации – выбран линейный способ начисления амортизации;
- на объекты ОС стоимостью **до 10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется и они списываются на забаланс при введении в эксплуатацию;
- 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.

По объектам основных средств и нематериальных активов приобретенным до 01 января 2018 года в соответствии с СГС «Основные средства» порядок амортизации остается прежним.

5.12. 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.

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

5.14. 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

5.15 Основные средства, например мониторы, клавиатуры, системные блоки, по производственной необходимости и удобства в использовании учитываются как самостоятельные объекты учета для неоднократного использования.

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.

5.16 Инвентарные карточки на основные средства, амортизация на которые начисляется 100% распечатываются при поступлении. На те основные средства, где амортизация начисляется линейным способом – при поступлении и ежегодно.

5.17 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».

5.18. 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 безизменения 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 межотчетный 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.

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.

5.19. 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.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

#### **6. Непроизводственные активы. Учет земельного участка.**

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенный под объектам недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 103. 00 "Непроизведенные активы" на субсчете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании кадастровой справки, подтверждающей право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

#### **7. Нематериальные активы**

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции № 157н.

К нематериальным активам относятся как исключительные, так и неисключительные права пользования, которые должны учитываться на балансе учреждения.

Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы".

К объектам НМА, учтенным как на счете 102 00, так и на счете 111 60, относятся активы со сроком полезного использования более 12 месяцев. Для неисключительных прав определить этот срок по состоянию на 1 января 2021 года определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, проанализировав условия договоров, по которым учреждение получило соответствующее право пользования. Если оставшийся срок полезного использования определен комиссией как 12 месяцев и менее, стоимость таких неисключительных прав должна быть списана с "забаланса" и отнесена на финансовый результат по счету 401 20.

Для отражения прав пользования НМА применяются подстатьи КОСГУ:

для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования — подстатьи 352 и 452;

для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования — подстатьи 353 и 453.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом. Основание: п. 30 СГФ "Нематериальные активы".

НМА с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются вообще.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

Основание: п.п. 35,36 СГФ "Нематериальные активы".

В учёте делаются записи:

- если срок полезного использования неисключительного права меньше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 401 50 226 - отнесены на финансовый результат текущего года расходы на приобретение неисключительных прав.

- если срок полезного использования неисключительного права больше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 106 61 352 (353) Кредит КРБ 401 50 226 - списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА;

Дебет КРБ 111 61 352 (353) Кредит КРБ 106 61 352 (353) - приняты к учету права пользования НМА;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 104 61 452 - начислена амортизация прав пользования НМА (ежемесячно до окончания срока использования лицензии);

Дебет КРБ 104 61 452 Кредит КРБ 111 61 452 - списаны права пользования НМА в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 111 61 453 - списаны права пользования НМА с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГФ "Нематериальные активы".

В соответствии с Инструкцией № 157н, аналитический учет НМА необходимо вести в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам. В Инвентарной карточке прописывается дополнительная аналитическая информация.

Учреждения, впервые применяющие СГС "Нематериальные активы", признают объекты нематериальных активов, которые ранее не признавались, а также отражались за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива. Справедливая стоимость используется в качестве балансовой стоимости на эту дату п. 49 СГС "Нематериальные активы".

## **8. Порядок учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения**

8.1 Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей, введен дополнительный забалансовый счет А21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете А21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

8.2 Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

8.3. 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.

8.4 Основные средства, переданные в безвозмездное пользование в рамках договора оказания услуг аутсорсинга отражаются на забалансовом счете А26 " Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

8.5 Выдача в пользование основных средств сотрудникам и материальных запасов, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете А27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

8.6. Учет основных средств, которые являются личной собственностью сотрудников, находящихся во временном пользовании в имеющихся условиях рабочего места ведется на забалансовом счете А1 "Имущество, полученное в пользование". С сотрудником оформляется договор безвозмездного пользования.

## 9. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в 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.

9.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

### **При приобретении за плату, создании (изготовлении):**

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

### **При их изготовлении самим учреждением**

Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

**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.

9.3. Рыночная стоимость материальных запасов полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно.

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

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.5. Материальные запасы, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14-10а/1354) аналогично учету основных средств.

9.6. Инвентарные карточки по материальным запасам ведутся в электронном виде и распечатываются только по мере необходимости или по требованию контролирующих органов.

## 10. Финансовые активы и обязательства.

10.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

10.2. Учреждению открыты три лицевых счета: один – для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности, второй – для расчетов по субсидии на иные цели, третий – для средств, предоставляемых во временное распоряжение.

10.3. 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.

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).

**Начисление доходов будущих периодов** в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету счета 420531131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 440149131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». В первый рабочий день года делается бухгалтерская запись: Дебет 40141131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» Кредит 440149131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме соглашений на текущий финансовый год.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» 520552152 и кредиту счета 540149152. В первый



рабочий день года делается бухгалтерская запись: Дебет 5401491152 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» Кредит 540149152 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме соглашений на текущий финансовый год.

Доходы текущего года (кредит счета 401 10) признаются на основании отчета о выполнении муниципального задания в сумме выполненного задания. При увеличении размера субсидии используется счет доходов будущих периодов. При уменьшении субсидии делается обратная проводка.

Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 205.31 561 Ксч. 4.401.41.131 Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой: Д сч. 4.401.41.131 Ксч. 4.205.31.561 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, отражаются записями: Д сч. 4.401.41.131 ,4.401.49.131 К сч. 4.401.10.131 «Доходы»

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). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 5.205.52(62).561 К сч.5.401.41.152(162) Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:

Д сч. 5.401.41.152(162) К сч. 5.205.52(62).561

Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами размера оплаты за один день посещения. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается в соответствии со ст.65 действующей редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (дополнительные платные образовательные услуги) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей 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 МДОУ «Детский сад №72». Для отражения доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы) применяется код вида финансового обеспечения (деятельности) КФО 2. В состав прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы: - полученные по договорам дарения, пожертвования.

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.

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.

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.

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 внереализационные расходы (основание: п.п.148, 149 Инструкции № 174н).

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.

10.4. К денежным документам, применяемым в учреждении, относятся:

трудовые книжки, вкладыши в трудовую книжку.

10.5. Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

10.6. Аналитический учет денежных документов ведется в разрезе их видов. Под операциями с денежными документами следует понимать их приобретение, выдачу под отчет и оказание услуг по ним (использование их на нужды учреждения) с составлением авансового отчета.

10.7. В учреждении применяются только безналичные расчеты. Наличный расчет может применяться только в исключительных случаях, когда безналичный расчет невозможен.

## **11. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками**

11.1. 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 263), прочих расходов (статья 291 «Налоги пошлины и сборы», статья 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах», статья 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)», статья 296 «Иные расходы»), 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.

11.2. Для расчетов по оплате труда: период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

11.3. 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).

К указанным документам дополнительно счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг). В отдельных случаях счета-фактуры могут отсутствовать в связи с особенностями ведения бухгалтерского учета подрядчиком или поставщиком.

11.4. Договора, по которым учреждение производит оплату в течение года хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором к которому они относятся.

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

## **12. Порядок формирования затрат**

12.1. Формирования затрат производится в соответствии с приказом Департамента образования мэрии города Ярославля от 30.12.2014г. №01-05/920 «Об утверждении методики расчета нормативных затрат на оказание муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества по муниципальным образовательным учреждениям, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования» с последующими изменениями. Данная Методика разработана для расчета нормативных затрат по следующим муниципальным услугам (работам):

- Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом).

- Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

12.2. При определении затрат за счет средств городского и областного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнения работ) учтены:

- прямые затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ), относятся на счет 109.60;

- косвенные затраты, сопровождающие (сопутствующие) оказание услуги, но не связанные с ним напрямую, относятся на счет 109.70;

- общехозяйственные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуги, относятся на счет 109.80.

**12.3. При определении затрат на реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (государственным образовательным стандартом) учтены:**

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал);

- затраты на учебные расходы, связанные с приобретением учебного оборудования, материалов для обучающихся занятий;

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (руководитель образовательной организации, зам. заведующей по АХЧ, главный бухгалтер);

- услуги связи;

- затраты на хозяйственные расходы, канцелярские товары, прочие работы, услуги.

**12.4. При определении затрат на организацию присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования учтены:**

В составе прямых затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (младшие воспитатели, повара, медицинские работники);

-оплата медикаментов;

В составе косвенных затрат учтены следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (работники бухгалтерии, прочий обслуживающий персонал);

- затраты на вневедомственную охрану;

- затраты на оплату услуг банка;

- компенсационные и социальные выплаты;

- затраты на хозяйственные расходы, канцелярские товары, прочие работы, услуги.

**12.5. В состав общехозяйственных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества входят:**

- затраты на коммунальные услуги, в т.ч. теплоснабжение, горячее водоснабжение электроэнергия: холодное водоснабжение и водоотведение;

-затраты на техническое обслуживание АПС, ОПС;

-затраты на текущее содержание зданий и сооружений (вывоз мусора, утилизация мусора, уборка и вывоз снега, зарядка огнетушителей, опрессовка и т.п.);

-затраты на уплату налогов на имущество организаций;

-затраты на уплату земельного налога;

-затраты уплату иных налогов, государственной пошлины и сборов, разного рода платежей в бюджет всех уровней.

12.6. Все виды затрат относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены.

12.7. Списание сформированных затрат учреждения для определения финансового результата и себестоимости услуги осуществляется ежемесячно последним календарным днем.

12.8 . При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

12.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

### **13. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения**

13.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения используется следующий счет:

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

13,2. Затраты учреждения делятся на прямые, косвенные и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказанной услуги счет 109.60.

Косвенные расходы учтенные на счете 109.70 и отнесенные на соответствующие КФО, распределяются БУ (АУ) на счета 109 60, путем отнесения всего объема затрат на накладные расходы, на один вид продукции (работ, услуг), выделенный в качестве основного;

Общехозяйственные расходы, учтенные на счете 109 80 и отнесенные на соответствующие КФО, распределяются БУ (АУ) на счета 109 60 (через счет 109 70) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на один вид продукции (работ, услуг), выделенный в качестве основного;

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость оказанной услуги отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода оказания услуги. Все затраты формируются по Дебету счета 109.60.000 и ежемесячно списываются по Кредиту 109.60.000 в Дебет 401.10.000 по КФО2 и в Дебет 401.20.000 по КФО 5 для дальнейшего определения финансового результата.

13.3. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

13.4. Не распределяемые расходы произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на увеличение расходов текущего финансового года (Дебет 401.20.000).

К не распределяемым расходам относятся:

- амортизация основных средств,
- субсидии на иные цели,
- пожертвования,
- штрафы, пени.

Основание. Пункты 17, 26 «Методических рекомендаций по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений», утв. приказом Минфина РФ № 137н, Минэкономразвития РФ № 527 от 29.10.2010; пункты 21, 135, 299 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункты 60, 62 Инструкции от 16.12.2010 № 174н;

### **14. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов**

14.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и плана финансово-хозяйственной деятельности. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденному плану ФХД и лимитам бюджетных обязательств.

14.2. Показатели плана ФХД, лимитов бюджетных обязательств и принятых учреждением обязательств учитываются по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования

расходов бюджета.

14.3. 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».

14.4. Санкционирование расходов ведется на следующих счетах ЕПСПБУ:

- 502 Принятые обязательства
- 504 Сметные (плановые назначения)
- 506 Право на принятие обязательств
- 507 Утвержденный объем финансового обеспечения
- 508 Получено финансового обеспечения

14.5. Принятое обязательство по заработной плате вводится на основании показателей ПФХД. Принятое обязательство по начислениям на заработную плату и прочим выплатам производится на основании расчетных ведомостей и справок за соответствующий месяц. Принятое обязательство при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг вводится по договору, на сумму и дату договора (иного основания возникновения обязательства). Принятое обязательство по налогу на имущество, землю и прочим налогам производится на основании декларации и/или авансового платежа за соответствующий период.

14.6. Принятое денежное обязательство вводится на основании документов подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ и т.п.), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договоров. Принятое обязательство по заработной плате с начислениями производится на основании расчетных ведомостей и справок за соответствующий месяц. Принятое обязательство по налогу на имущество, землю и прочим налогам производится на основании декларации и/или авансового платежа за соответствующий период.

### **15. Порядок списания задолженностей**

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

#### **16. Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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

### **IV. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА И КОМПЕНСАЦИЯ**

#### **17. Родительская плата за присмотр и уход за детьми**

17.1. 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.

17.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г. Ярославля и может быть пересмотрен в течение года.

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

17.4 Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОО направляется на:

- оплату услуг по организации горячего питания воспитанников,
- приобретение расходных материалов: мыла, моющих и дезинфицирующих средств, в том числе в прачечную, туалетной бумаги, полотенец, в т.ч. одноразовых, бумажных салфеток, скатерти, в т.ч. индивидуальных салфеток, пеленок, клеенок, нагрудников.
- приобретение детской посуды, столовых приборов в группу, графинов, чайников для воды в группах, ёмкостей для переноса еды в группы (кастрюли, ведра);
- хозяйственные расходы: приобретение в группы лампочек, метел, ведер и др. хозяйственных товаров, обеспечивающих хозяйственно-бытовое обслуживание детей в группе.

- частичное обеспечение расходов, связанных с оплатой труда работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми (диетсестры, патронажной медсестры);

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

17.6. Для подтверждения категории льгот по оплате за содержание детей родители своевременно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот устанавливаются Законодательством.

## **18. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

18.1 Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования определяется приказом департамента образования Ярославской области от 25 марта 2014 г. №10-ПН.

18.2 Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования для отдельных категорий жителей города Ярославля определяется решением муниципалитета г. Ярославля от 9 октября 2008 г. №787 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (с изменениями и дополнениями)

## **IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ**

### **19. Целевые средства, Добровольные Пожертвования**

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Учет денежных средств, от родительских добровольных пожертвований, осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, обособленно от других внебюджетных средств (ИФО ЦС).

### **20. Платные дополнительные образовательные услуги**

20.1. Возможность оказания платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Учреждения и Положением о дополнительных платных образовательных услугах. Плата за оказание платных услуг осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.



20.2. Плата за дополнительные образовательные услуги вносится ежемесячно безналичным путем.

20.3 Начисление платы за дополнительные образовательные услуги производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно таблице учета оказания платных образовательных услуг и таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

20.4 При оказании платных образовательных и других услуг по соответствующему договору выписывается дополнительная квитанция.

20.5 Возврат излишне внесённой суммы платы за оказание дополнительных образовательных услуг, производится на расчётный счёт родителя (законного представителя).

20.6. Цены на оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливаются учреждением на уровне рыночных с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы образовательного учреждения.

20.7. Размер платы за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон. Оплата за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги производится только через банковские учреждения или универсальные кассы.

20.8. Расходование средств, полученных от реализации платных дополнительных образовательных услуг, осуществляется на основании составленного на отчетный финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетной деятельности.

20.9. Средства, полученные от платных образовательных услуг направляются на:

- развитие материально-технической базы учреждения;
- коммунальные услуги;
- заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда педагогам и обслуживающему персоналу, реализующих платные образовательные и другие услуги;
- прочие расходы (на основании составленного на отчетный финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности).

20.10. Учет денежных средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету, обособленно от других внебюджетных средств (ИФО Кружки).

## **21. Ведения табеля учета рабочего времени**

21.1. В Учреждении ведется табель учета рабочего времени формы 054421, который заполняется способом фактических затрат. В таблице записываются часы фактически отработанного времени. Строчка с фамилией работника в таблице повторяется для учета внутреннего совмещения, работы в ночное время и в праздничные дни.

21.2. Ответственный исполнитель за организацию ведения табеля учета рабочего времени – является руководителем Учреждения.

Исполнитель по заполнению табеля учета рабочего времени является старший воспитатель. Они составляют и подписывают табель в одном экземпляре, передают его на подпись руководителю и передают в бухгалтерию. На основании данных табеля учета рабочего времени работникам рассчитывается и начисляется заработная плата.

## **22. Изменение учетной политики**

22.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения на финансовый год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих

регулирование бухгалтерского учета.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ:

- №1 – Рабочий план счетов бюджетного учета.
- №2 – Положение по инвентаризации.
- №3 – График документооборота.
- №4 – Унифицированные формы первичных учетных документов.
- №5 – Формы первичных учетных документов для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработанные учреждением самостоятельно.
- №6 - Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета.
- №7 - Положение о порядке учета, хранения и использования этилового спирта
- №8 – Положение о внутреннем финансовом контроле
- №9 – Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности
- №10 – Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты
- №11 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 23.Электронный документооборот

На основании Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н" Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений учреждение обязано применять электронные формы первичных документов и регистров бухучета.

С 1 июля 2023 года первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, будут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Формированию первичных учетных документов:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442);
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);  
Требование-накладная (ф. 0510451);  
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);  
Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);  
Карточка капвложений (ф. 0509211);  
Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) подписывается электронно и сохраняется на бумажном и электронном носителе.

- Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности будет производиться запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая будет храниться в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, будут распечатываться на бумажный носитель и подшиваться в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Главный бухгалтер



Н.И. Михина