

Утверждено:  
приказом ДООУ  
№ 20 г. Липецка  
№ 98/1 от 02.08.2021

**Учетная политика  
в целях бухгалтерского учета и налогообложения в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении № 20 г. Липецка  
на 2021 год и последующие годы**

**1. Общие положения.**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 20 г. Липецка, далее Учреждение, утверждено в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ,
- бюджетным законодательством - Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ),
- Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ),
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ),
- Законом РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании»,
- приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкции №157н),
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказом Министерства Финансов РФ № 49 от 13.06.1995 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,
- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений,

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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».

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н, №275н.

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

-Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

-Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется Заведующей ДОУ. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определены в соответствии с Положением о бухгалтерской службе (Приложение №1).

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Устава Учреждения ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:



Руководитель - за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Департамент образования администрации города Липецка.

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета Инструкции №174н;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и спецификой его хозяйствования;

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета в программе: «программа 1С: Предприятие 8», «Хранилище - КС», « Бюджет-СМАРТ», « Свод- СМАРТ», «Электронный детский сад модуль« Родительская плата».

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- отдельный лицевой счет автономного учреждения № 30620004950;
- отдельный лицевой счет автономного учреждения № 31620004950.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

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

Учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно в разрезе ДКЛ с составлением единого баланса учреждения с учетом источников внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений, согласно утвержденного ПФХД, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Денежные средства родителей, поступивших в качестве платы за присмотр и уход, используются учреждением на приобретение продуктов питания, организацию питания. В случае сложившейся при осуществлении закупок экономии расходов на питание, организацию питания, средства родителей могут быть направлены учреждением на другие расходы, связанные с присмотром и уходом (на основании приказа департамента образования администрации города Липецка).

Срок использования доверенностей составляет 10 дней. Срок отчёта по ним 10 дней.

Список лиц, имеющих право на получение доверенности:

Заведующая;  
Заместитель заведующей;  
Главный бухгалтер;  
Заведующий складом;  
Кастелянша;  
Специалист по кадрам.

Акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту (в т.ч. по договорам подряда) учреждения проверяет и подписывает сметчик и инженер хозяйственно-эксплуатационного отдела департамента образования администрации города Липецка и утверждается начальником отдела.



Приемка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" осуществляется комиссией по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Взаимодействие ответственных лиц, участвующих в закупочном процессе с контрактным управляющим осуществляется на основании Регламента, утвержденного приказом Учреждения.

Ответственным за заключение муниципальных контрактов по результатам размещения заказа, размещение плана – графика, внесение изменений в план-график, за составление отчетности о муниципальных закупках является контрактный управляющий.

Материально-ответственными лицами, ответственными за сохранность имущества Учреждения являются:

- 1) заведующий складом,
- 2) шеф-повар,
- 3) заместители заведующей,
- 4) кастелянша.

на основании трудового договора, должностных обязанностей, договоров о полной материальной ответственности, приказа ДОУ о назначении МОЛ:

В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается отдельным приказом по Учреждению.

Согласно порядка проведения операций по лицевым счетам в системе электронного документооборота департамента финансов администрации города Липецка с использованием электронной цифровой подписи и порядка её хранения и приказа учреждения присвоены номера индивидуальной печати для опечатывания сейфа.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций.**

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

Учётные документы хранятся на электронных и бумажных носителях. Документы формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Учреждения (приложение № 2).

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

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ).

### **3. Формы первичных документов.**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

### **4. Форма бухгалтерского учета.**

В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа 1С: Предприятие 8.3).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

**Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:**



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;**

и иные регистры, предусмотренных Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

- а) наименование субъекта учета;
- б) название и порядковый номер папки (дела);
- в) период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием года и месяца (числа);
- г) наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера, количества листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012г. №134н).

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях**

| № пп | Форма по ОКУД | Наименование регистров бухгалтерского учета                                                        | Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1    | 0504031       | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                                    | При поступлении и выбытии активов                         |
| 2    | 0504033       | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                                           | Ежеквартально                                             |
| 3    | 0504035       | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                                        | Ежемесячно                                                |
| 4    | 0504045       | Книга учета бланков строгой отчетности                                                             | По мере совершения операций                               |
| 5    | 0504049       | Авансовый отчет                                                                                    | По мере необходимости формирования регистра               |
| 6    | 0504054       | Многографная карточка                                                                              | Ежемесячно                                                |
| 7    | 0504064       | Журнал регистрации обязательств                                                                    | Ежеквартально                                             |
| 8    | 0504071       | Журналы операций                                                                                   | Ежемесячно                                                |
| 9    | 0504072       | Главная книга                                                                                      | Ежемесячно                                                |
| 10   | 0504082       | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | При инвентаризации                                        |
| 11   | 0504086       | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации                                        |
| 12   | 0504087       | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | При инвентаризации                                        |
| 13   | 0504089       | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | При инвентаризации                                        |
| 14   | 0504091       | Инвентаризационная опись расчетов по доходам                                                       | При инвентаризации                                        |



|    |         |                                                     |                    |
|----|---------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 15 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
|----|---------|-----------------------------------------------------|--------------------|

### **5. Организация документооборота.**

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Этот график разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем Учреждения в соответствии с Приказом Минфина от 29.07.1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете». (Приложение 4).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

### **6. Рабочий План счетов.**

Бюджетный учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета на основании приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Приложение 5).

### **7. Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 6).

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

При этом контролируются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

## **8. Инвентаризация.**

**Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с:**

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией по бюджетному учету № 157н.

**Основными этапами инвентаризации являются:**

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

**Проведение инвентаризации обязательно:**

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

### **Основные правила проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации имущества и материальных ценностей в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель приказом по Учреждению. ( Приложение №7)

Для проведения инвентаризации имущества по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении созданы соответствующие комиссии.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.



Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи заполнены с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

### **Порядок проведения инвентаризации**

*Инвентаризация основных средств* производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

*Инвентаризация материальных запасов* производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию всего имущества, всех видов финансовых обязательств в период с 01 октября по 31 декабря – ежегодно.

***Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности,*** производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

***Инвентаризация расчетов*** проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089. Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке.

Списание, краж, излишне внесённой родительской платы и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

### **Оформление результатов инвентаризации**

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.



После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

## **9. Бухгалтерская отчетность.**

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности осуществлять в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». До составления бюджетной отчетности производить сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счета бюджетного учета.

Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление отчетности возложена на главного бухгалтера.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие 8 и предоставляется главному распорядителю – департаменту образования администрации города Липецка, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами в программном комплексе «СВОД – SMART».

## **10. Методика учета.**

Бухгалтерский учет осуществляется на основании части III Инструкции № 157н «Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета», Приложений к инструкции.

Особенности реализации учетной процедуры в Учреждении устанавливаются следующими пунктами положения:

### **10.1. Основные средства.**

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Принятие к учёту вновь поступивших объектов основных средств, полученных безвозмездно и безвозвратно осуществляется по текущей рыночной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездного пожертвования), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей формирования стоимости объекта учета под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая рыночная стоимость объектов бывших в употреблении определяется оценочной комиссией, утверждённой приказом учреждения, или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

Имущество, находящееся на праве оперативного управления у бюджетного учреждения, следует разделять по счетам бухгалтерского учета в разрезе групп объектов учета на недвижимое и движимое имущество. Движимое имущество, в свою очередь, делится на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, которое не отнесено к особо ценному.

Перечень особо ценного имущества определён распоряжением департамента образования администрации города Липецка от 21.05.2013 г. № 17-р.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Каждому объекту основных средств, вновь принятому к учету, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

В учреждении определен следующий порядок при формировании 12-значного инвентарного номера объекта основных средств:

- 1 знак – код вида деятельности;
- 2 - 4 знаки – счет синтетического учета;
- 5 - 6 знаки – счет аналитического учета;
- 7 - 12 знаки – порядковый номер.



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

Инвентарные номера, присвоенные основным средствам, приобретенным до 01.01.2012 года считаются действующими на весь период их нахождения в учреждении.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп:

- ожидаемого срока использования этого объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за

исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Начисление амортизации объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей для бухгалтерского учета и для налогообложения производится линейным способом исходя из максимального срока полезного использования установленным для соответствующих групп ОС (ч. 7 и 8 ст.2, п. 256, 257 от 08.06.2015 № 150 – ФЗ).

В течение отчетного года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода объекта ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

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

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

При определении нормы амортизации по ОС бывшим в употреблении установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Списание основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. производить при полном физическом износе и 100% амортизации. Списание производить при наличии дефектного акта и Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) с последующей утилизацией и сдачей в металл.

Ответственным лицом за предоставление сведений для ведения Реестра муниципального имущества назначен ведущий бухгалтер согласно приказа учреждения.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет основных средств должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными инвентарных списков нефинансовых активов (ф.0504034) материально-ответственных лиц ежеквартально.

#### **10.1.1. Учет основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей.**

Для учёта основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, списанных при вводе в эксплуатацию используется забалансовый счёт 21.

Принятие к учёту на забалансовые счёта осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения



ф.0504210. Учет ведется по фактической стоимости каждой единицы в разрезе материально ответственных лиц. Передача внутри учреждения осуществляется на основании Требования-накладной ф.0504204; передача между учреждениями на основании ходатайства и Требования-накладной ф.0504204. Списание производится на основании заявки материально – ответственного лица и приказа по учреждению, дефектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Основным средствам, стоимость которых менее 10 000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости и оформляется в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежеквартально.

## **10.2. Материальные запасы.**

К материальным запасам учреждения относятся медикаменты, канцелярские принадлежности, строительный материал, посуда, мягкий инвентарь, стирально-моющие средства, мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, инвентарь, используемый в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 №359; готовая продукция.

Медицинский инструментарий в т.ч.: термометры, маски, шпателя, шприцы, жгуты, грелки, перчатки, пинцеты, часы песочные и др., а также методическая и справочная литература учитываются на счёте 0 105 36 000.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату, в сумме, оплаченной поставщику по договору поставки;
- при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;
- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно в виде пожертвования, а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, 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 стоимость определяется на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

- при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций принятие к учёту осуществляется по фактической стоимости, с учётом 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 учёту и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
- в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом) имущества, учитываемого в составе материальных запасов, а также изготовление готовой продукции на счете 010600000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу.

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости (ф.0504035).

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных



запасов осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204), товарной накладной (ф. 0330212) или иного документа утвержденного по Учреждению.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по средней цене, согласно нормам расхода материалов, утвержденным Приказом департамента образования администрации г. Липецка и приказом учреждения.

Списание производится на основании следующих документов по видам материальных запасов:

- 1) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения оформляется на списание канцелярских товаров и стирально-моющих средств (ф. 0504210 по ОКУД);
- 2) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды (в т.ч. кухонных принадлежностей), при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.
- 3) списание строительных материалов, ткани, спирта, ваты, аскорбиновой кислоты, собственных запасных частей производится по самостоятельно разработанным актам списания.
- 4) акт списания материальных запасов (ф.0504230).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Выбытие материальных запасов, в виде энергосберегающих и люминисцентных ламп, отражается по дебету счетов 0 109 61 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту 0 105 36 440 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество" на основании заявки МОЛ и оформляется актом списания материальных запасов (ф.0504230) с одновременным отражением по дебету забалансового счета 28 "Люминисцентные и энергосберегающие лампы", учёт которых ведется в условной оценке: одна лампочка, стоимостью 1 рубль 00 копеек. Окончательное списание ламп с забалансового счета 28 производится на основании акта утилизации специализированной организации.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет материальных запасов должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежеквартально.

### 10.3. Учет продуктов питания.

Учет продуктов питания ведется на счете бюджетного учета 0 105 32 000 «Продукты питания».

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование продуктов питания отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.).

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости. Оценка продуктов питания по средней фактической стоимости производится по каждому виду (группе) продуктов путем деления общей фактической стоимости вида (группы) продуктов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание израсходованных продуктов питания, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность продуктов питания на основании оправдательных документов отражается по дебету счета 0 109 61 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Списание выявленных недостатков по продуктам питания отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет продуктов питания должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежемесячно.

Журнал – операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» формируется по поступлению, списанию, перемещению:

- товарно-материальных ценностей;
- продуктов питания.



На основании приказа департамента образования администрации города Липецка, приказа учреждения в ДООУ организовано питание работников первым блюдом из общего котла. На основании личных заявлений работников и табеля учета рабочего времени с сотрудников ДООУ удерживается из заработной платы сумма за питание. Учет питания сотрудников ДООУ учитывается на счете 209.34 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» и отражается в журнале – операций №5.

#### **10.4. Учет произведенных активов**

Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н внесены соответствующие изменения в пункт 71 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, теперь земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), должны учитываться на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Таким образом, земельный участок учитывается на балансе Учреждения на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

#### **10.5. Учет операций с денежными средствами.**

В учреждении не производятся операции с наличными денежными средствами. Выплата заработной платы сотрудникам производится в безналичной форме на расчетный счет работника.

#### **10.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчёты

- по питанию сотрудников Учреждения осуществляются на счёте 0 209 34 000 «Расчёты по доходам от операций с материальными запасами».
- по родительской плате за содержание детей в учреждении, по доходам от продажи трудовых книжек, по платным услугам, по возмещению коммунальных

и эксплуатационных расходов на счёте 0 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ».

- по доходам от сдачи металлолома на счёте 0 205 74 000 «Расчёты по ущербу материальным запасам»,

- по арендным платежам на счёте 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»,

- по штрафам и пеням на счёте 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов, отражается в журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Расчёты по суммам, выданным поставщикам и подрядчикам авансов – на счёте 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам».

Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Записи в журнал производятся на основании первичных документов, подтверждающих принятие ДОУ перед поставщиком (подрядчиком) денежных обязательств (накладные, счета и иные документы), а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств (счет-фактура, акт о выполнении работ (услуг) и иные документы) с приложением данных первичных документов. Журнал операций № 4 формируется ежемесячно в разрезе:

- учета продуктов питания;

- учета товаров, материалов, выполненных работ (услуг).

Сверка с поставщиками по продуктам питания ведется ежемесячно, с остальными поставщиками ежеквартально.

#### **10.7. Учёт расчётов с подотчётными лицами.**

Когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);



- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

| Вид расходов                                                                                                                    | Отчетные документы                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов                                                                        | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;<br>2. Посадочный талон;<br>3. Билеты                                                                                                     |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:<br>- информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);<br>- дате операции<br>- данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;<br>- иные обязательные реквизиты |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)                                                          | Документ, подтверждающий оплату                                                                                                                                                                                             |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов                                                     | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления                                 |