

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 197» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 197»

ПРИКАЗ

29.12.2018

№54-1 осн

г. Барнаул

Об учетной политике

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н, Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе вступающими в действие с 01.01.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета» согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Денисову Олесю Николаевну.

Приложение:

-Положение «Об учетной политике бюджетного учреждения на 2019 год».

Заведующий

Н.И.Синогейкина

С приказом ознакомлена:

 / О.Н.Денисова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**"Об учетной политике**  
**МБДОУ «Детский сад №197» комбинированного вида**  
**для целей бухгалтерского и налогового учета"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1. Нормативные документы.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в МБДОУ на основании Приказа №174н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Нормативные документы, используемые при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Федеральный закон от 18.11.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2017);
9. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);
10. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях.

Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;

11. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

12. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

13. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

14. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

15. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

16. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 174н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 227н, от 16.11.2016 № 209н, от 29.11.2017 № 212н, от 31.03.2018 № 66н);

18. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н) (в ред. приказов Минфина РФ от 31.12.2015 № 228н, от 16.11.2016 № 209н, от 19.12.2017 № 238н, от 31.03.2018 № 67н);

19. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 07.03.2018 № 42н);

20. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.05.2016 № 464, от 06.10.2016 № 1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101, от 09.12.2017 № 1502);

21. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

22. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред.

приказов Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н, от 12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 № 90н, от 10.2016 № 180н, от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н, от 13.02.2017 № 23н, от 1.03.2017 № 27н, от 06.06.2017 № 84н, от 09.06.2017 № 87н, от 16.06.2017 № 95н, от 21.09.2017 № 146н, от 02.11.2017 № 177н, от 29.11.2017 № 210н, от 27.12.2017 № 255н, от 8.02.2018 № 35н);

23. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640);

25. Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

26. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. Приказов Минфина России от 02.10.2012 № 132н, от 23.09.2013 № 98н, от 27.12.2013 № 140н, от 24.09.2015 № 140н, от 29.08.2016 № 142н, от 13.12.2017 № 227н);

27. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

28. Постановление Правительства РФ от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

29. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

30. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

31. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

32. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

33. Иные документы, регулирующие вопросы учета.

## 2. Общие положения для целей бухгалтерского учета.

2.1. Утвержденная учетная политика МБДОУ «Детский сад №197» обязательна к применению всеми структурными подразделениями учреждения.

Изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- 1) изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и отраслевых стандартов и нормативно-правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;
- 2) разработка или выбор способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской отчетности достоверную и более уместную информацию;
- 3) существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и выполняемых функций.

2.2. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. В случае внесения изменений в течение отчетного года - учетная политика согласовывается с учредителем.

2.3. Информация об учетной политике МБДОУ подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, а основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

2.4. Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств учреждения, оцениваются в денежном выражении. Данная оценка производится на дату, с которой применяются указанные изменения. При этом бухгалтерская отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению. Суммы корректировок сравнительных показателей отражаются записями по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором произошло изменение учетной политики.

2.5. Бухгалтерский учет в МБДОУ ведется самостоятельно и в соответствии со ст. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учета является заведующий МБДОУ, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

2.6. Заведующий МБДОУ возложил ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение

бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Бухгалтерский учет в МБДОУ «Детский сад №197» осуществляется бухгалтерской службой, состоящей из главного бухгалтера и бухгалтера (пункт 5 Инструкции N 157н). Распределение служебных обязанностей в МБДОУ производится на основании утвержденных должностных инструкций заведующим.

2.7. Бухгалтерский учет МБДОУ ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (основание: п.302.1 Инструкции N 157н).

2.8. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (Приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 3).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3. Технология обработки учетной информации для целей бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет МБДОУ осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия Государственного Учреждения».

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

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по взаимодействию с инспекцией Федеральной налоговой службы, отделением Пенсионного фонда России, филиалом №1 ФСС по Алтайскому краю, Статистикой Алтайского края, отделением Сбербанка РФ, территориальным органом Казначейства РФ и иными контрагентами, участвующими в хозяйственном процессе учреждения.

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

- выгрузка информационной базы 1С: Бухгалтерия и ОК ЗАРПЛАТА Расчеты по заработной плате производится – не реже 1 раза в месяц;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-диск, который хранится в сейфе заведующего.

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

### 4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложении 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

| Разряд<br>номера счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-4                    | Аналитический код вида услуги:<br>0701 «Дошкольное образование»<br>1004 «Охрана семьи и детей»                                                                                                                                                                               |
| 5-14                   | 0000000000                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15-17                  | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>       |
| 18                     | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul> |
| 19-23                  | Синтетический и аналитический счет                                                                                                                                                                                                                                           |
| 24-26                  | Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.                                                                       |

4.2. Для п.1-17 за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. N 65н.

## 5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

5.1. Для отражения фактов хозяйственной жизни МБДОУ, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются: - формы документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом N 52н. - первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные МБДОУ самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции N 157н, пунктом 25 Стандарта "Концептуальные основы бухучета".

5.2. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи заведующего МБДОУ или уполномоченных им на то лиц.

5.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам, подтверждающие и (или) изменяющие финансовые обязательства экономического субъекта, подписываются заведующим и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых возложены в соответствии с действующим законодательством документы, подтверждающие их право на подписание подобных документов от имени экономического субъекта.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и бюджетные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карт.

— на бумажных носителях;

— а также на машинном носителе в виде электронного регистра.

5.5. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель: распечатываются ежеквартально, не позднее 25-ого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за исключением Журнала операций № 2 «Расчетов с безналичными денежными средствами», который распечатывается ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

По итогам каждого отчетного периода (квартала/месяца) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.6. Первичные учетные документы в рамках разных КФО подшиваются в одну папку в течение отчетного периода, однако ведение учета и бухгалтерских регистров обязательно осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

5.7. Учет операций по субсидиям на выполнение муниципального задания, субсидиям на иные цели, средств от приносящей доход деятельности осуществляется согласно плана ФХД (Приложение 9), который корректируется экономическим субъектом поквартально. Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

5.8. Проверенные и принятые к учету первичные документы отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций № 1 по счету «Касса»

Журнал операций № 2 «Расчетов с безналичными денежными средствами»

Журнал операций № 3 «Расчетов с подотчетными лицами»

Журнал операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками»

Журнал операций № 5 «Расчетов по доходам»

Журнал расчетов № 6 «Расчетов по оплате труда»

Журнал операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»

Журнал операций № 8 «По прочим операциям»

Журнал операций № 9 «Санкционирование»

Главная книга.

Если в течение года операций, подлежащих отражению в каком либо Журнале не производилось, то Журнал не распечатывается.

Журнал операций № 1 по счету «Касса» не ведется, так как организация по кассе не работает с 2011 года.

5.9.Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении 5 к настоящему Положению об учетной политике. График документооборота утверждается приказом заведующего.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер, ответственность за нарушение графика документооборота лежит на лице, его допустившем.

Поступающие документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками визируются главным бухгалтером датой фактического получения в бухгалтерию, с целью недопущения необоснованной кредиторской/дебиторской задолженности, в целях корректного ведения расчетов с контрагентами, своевременности и полноты составления заявок на финансирование, а, следовательно, недопущения несвоевременной оплаты задолженности. Приказом заведующего МБДОУ № 54-2осн от 29.12.2018 утвержден Порядок регистрации входящих бухгалтерских документов в бухгалтерии. (Приложение 6).

5.10.При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом руководителя;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5.11.Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

5.12. Формирование регистров бухучета осуществляется в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа.

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

5.14.Организация хранения первичных документов по операциям с безналичными денежными средствами, созданных с помощью ЭЦП (платежные поручения, выписки и приложения к выпискам), а так же первичных документов по расчетам с поставщиками, полученных по системе ЭДО СБИС+ и СКБ Контур (Диадок) (счета -фактуры, акты оказанных услуг, акты сверки) следующая:

В соответствии со ст. 9 закона 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" первичные и сводные учетные документы составляются либо на бумажных либо машинных носителях информации. При необходимости изготавливаются копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры.

Первичные документы составляются на машинных носителях в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Согласно ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи», п.21, п.25 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национального стандарта РФ (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст), Письмо Минфина РФ от 25.09.2009 N 02-06-00/4581 «О приоритетном использовании

электронных документов в системе электронного документооборота Федерального казначейства», в учетной политике учреждения закреплено следующее: первичные учетные документы, созданные либо полученные электронно с применением ЭЦП распечатываются для оптимизации учетных и организационных процедур внутри учреждения. Копии первичных документов по операциям с безналичными денежными средствами подшиваются к Ж/о № 2, копии первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками – к Ж/о № 6. Указанные копии не заверяются, так используются для облегчения поиска и наглядности. По запросу контролирующих и проверяющих органов копии первичных учетных документов заверяются.

## МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 6. Учет основных средств (ОС)

6.1. В составе ОС учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), для управленческих нужд учреждения, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст. (основание: пункт 45 Инструкции N 157н).

Счет 10100 «Основные средства».

6.2. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;

6.3. Материальная ценность подлежит признанию в составе основных средств, если:

- прогнозируется получение экономических выгод;
- прогнозируется полезный потенциал от ее использования;
- первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надёжно оценить.

6.4. В составе основных средств, участвующих в получении экономических выгод, обеспечении полезного потенциала учитываются только активы.

Блок-схема учета объектов основных средств, которые в соответствии со Стандартом не отвечают критериям признания в качестве основных средств и не должны учитываться на балансовых счетах ОС приведены в таблице:

Если оборудование:

*Не эксплуатируется*

*Готовится к безвозмездной передаче  
или продаже*

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| Готовим на списание                | Готовим документы                      |
| Относим в разряд- неактив          | Относим в разряд-актив                 |
| Списываем с баланса                | Списываем с группы основных средств    |
| Учитываем на забалансовом счете 02 | Учитываем на балансовом счете 105 хх00 |

6.5.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе– рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

6.6. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.7.Инвентарная карточка основных средств (группового учета ОС) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

Инвентарные карточки ОС ведутся в электронном виде, предусмотренном для этого в программе 1С Бухгалтерия.

По выбывшим объектам инвентарные карточки распечатываются для хранения на бумажном носителе. Срок хранения инвентарных карточек по выбывшим объектам: 5 лет

6.8.Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

6.9.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, согласно Федерального стандарта "Основные средства" могут быть при необходимости и целесообразности такого учета объединены объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

6.10. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.11. Каждому объекту основных средств недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Способ его формирования определен в учреждении следующий: первая цифра отражает вид КФО, далее синтетический и аналитический счета учета, далее идет пятизначный порядковый номер вводимого объекта, присваиваемый программой автоматически.

6.12. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

6.13. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- недвижимое имущество;
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

6.14. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

В случае же невозможности применения вышеуказанного метода, ввиду возможной специфики всего комплекса, первоначальная стоимость отдельных составных частей этого сочлененного комплекса определяется комиссией по поступлению и выбытию активов путем изучения рыночных цен на аналогичные объекты. Полученная информация оформляется в виде таблицы с приложением документов (прайс-листы от поставщиков, скрин-копии страниц из интернет магазинов и т.п.).

Форма № 1: разработана самостоятельно и приведена в Приложении 7.

Величина амортизации ликвидируемой части всего комплекса определяется как величина накопленной амортизации всего комплекса объектов, умноженная на коэффициент. Коэффициент определяется как пропорция между всей первоначальной стоимостью сочлененного объекта и первоначальной стоимостью каждой его части (определена либо в спецификации, либо комиссионно, как

зано выше). Форма №2: разработана самостоятельно и приведена в приложении 7.

6.15. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива - устанавливается на все объекты основных средств учреждения.

Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

6.16. Начисление амортизации объекта ОС не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта ОС стала равной нулю.

6.17. Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

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

6.19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных за счет субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта

переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4», одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.22. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

## 7. Учет материальных запасов.

7.1. В составе материальных запасов (МЗ) учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Счет 10500 «Материальные запасы».

7.2. Единицей учета МЗ является номенклатурный номер. МЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

7.3. Аналитический учет МЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям запасов;
- материально-ответственным лицам.

7.4. Выбытие (отпуск) МЗ производится по фактической себестоимости каждой единицы.

7.5. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные самостоятельно исходя из фактических замеров расхода топлива.

7.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, картриджей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» эта ведомость является и основанием для списания материальных запасов.

7.7. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.8. Аналитический учет списания продуктов питания ведётся на основании меню-требования и учитываются на счете 105.32., а списание бутилированной питьевой воды в МБДОУ ведется по ведомости на списание и учитывается на счете 105.36.

7.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных в рамках субсидий на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.10. Фактическая стоимость МЗ, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.11. К некоторым МЗ в МБДОУ относятся:

- канцелярия (калькуляторы, дыроколы, степплеры, ножницы, скоросшиватели, папки, коробка, настольные наборы);

- хозяйственный инвентарь (грабли, лопаты, мётла, ножовки, молотки, лобзики, пистолеты, отвёртки, плоскогубцы, ключи, топоры, щетки, швабры, вешалки настенные, кухонная утварь);
- мягкий инвентарь (матрацы, одеяла, шторы, тюли, карнизы, линолеум, ковролин, ковровые покрытия, дорожки);
- спортивный инвентарь (лыжи, обручи, мячи, скакалки, гантели);
- сантехника (смесители, подводки, краны, муфты, унитазы);
- стройматериалы (доски, ЛДСП, ДСП, цемент, песок, кирпич, известь, железо, скобяные изделия, толь, краска, олифа);
- электротехнические (кабели, шнуры, провода, лампы, светильники, маршрутизаторы, телефонные аппараты);
- оборудование, требующее монтажа;
- прочие (вёдра, тазы, корзины, экраны для радиаторов, домофоны, информационные таблички, дорожные знаки, учебные пособия);

МЗ, независимо от срока их службы, подлежат списанию на расходы по мере выдачи в эксплуатацию.

Принятие решения по отнесению НФА к материальным запасам или основным средствам находится в компетенции комиссии по выбытию и поступлению активов.

## 8. Безвозмездно полученное имущество.

8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов по Акту дарения принимаются к бухгалтерскому учету по сумме, указанной в самом Акте дарения.

8.2. Объекты ОС, полученные от собственника (учредителя), иной организации подлежат признанию в бухучете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

8.3. Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8.4. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 9. Учет готовой продукции, товаров, услуг, затрат при формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг. Отражение доходов.

9.1. Счет 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по формированию себестоимости оказываемой муниципальной услуги "Реализация начального общего, основного общего и среднего общего образования" в рамках муниципального задания по КФО 4, в соответствии с доведенным учредителем Муниципальным заданием на очередной финансовый год; и услуг в рамках

приносящей доход деятельности по видам оказываемых услуг в соответствии с Калькуляциями и Сметами по КФО 2 и согласно плана ФХД.

Затраты экономического субъекта при оказании услуг делятся на производственные и общехозяйственные, производственные делятся на прямые и накладные, для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";  
010970000 "Накладные расходы";  
010980000 "Общехозяйственные расходы".

Затраты на выполнение услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе видов финансового обеспечения:

- расходы на исполнение государственного задания (410960000, 410970000, 410980000);

- расходы бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых признаются субсидии на иные цели (540120000);

- расходы (затраты) по деятельности, приносящей доход (210960000, 210970000, 210980000).

9.2. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги (счета 2.109.61, 4.109.61).

Включают в себя:

- затраты на оплату труда, стимулирующие выплаты и начисления на выплаты по оплате труда педагогического персонала, непосредственно принимающего участие в оказании государственной услуги, платной услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов (например, материалы для уроков труда, мел и т.п.), объектов основных средств (например, учебники, интерактивные доски, проекторы и т.п.), непосредственно используемых в процессе оказания государственной услуги, платной услуги, а также расходование и амортизация указанных материальных ценностей;

- амортизация особо ценного имущества, а также иного движимого имущества, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, платной услуги.

9.3. Накладные расходы отражаются на счете 109.71 и сопровожают процесс оказания услуги, выполнения работ, но не связаны с ним напрямую. К ним могут относиться:

- затраты на приобретение канцтоваров для педагогов;  
- на содержание, ремонт и эксплуатацию основных средств - для учебного процесса;

- расходы на обучение педагогов;  
- расходы на приобретение услуг связи: услуги доступа к сети Интернет - проект «Образование» в размере 60% от общей суммы;  
- услуги телефонной связи в размере 20 % от общей суммы;  
- подписка на периодические издания;

- заработная плата сотрудников: библиотеки, музея; заработная плата специальных педагогов, старших вожатых, логопедов, психологов, педагогов исполнительного образования;

- различные учебные мероприятия;

- приобретение неисключительных прав на ПО для обеспечения учебного процесса;

- амортизация объектов основных средств, сопровождающих процесс оказания услуги (амортизация пищевого оборудования и оборудования медицинского кабинета, амортизация оборудования библиотеки и т.п.) и расходование материальных запасов, сопутствующих учебному процессу (например, классные журналы, личные карты обучающихся, медикаменты, моющие и дезинфицирующие средства, лампочки, нетканое полотно и т.п.);

- прочие накладные расходы.

9.4. Накладные расходы учреждения (счета 2.109.71, 4.109.71), произведенные в отчетный период относятся на себестоимость оказанных услуг на счета 2.109.61 и 4.109.61. Основание: п. 134 Инструкции № 157н. Отчетным периодом для указанных операций в учете принимается квартал.

Отнесение (распределение) стоимости накладных расходов на себестоимости оказанных услуг, отражается на основании справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010970000.

9.5. В составе общехозяйственных распределяемых расходов, формирующих себестоимость услуги выделяются следующие группы затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала: директор, заместители, секретарь, специалист по охране труда, сотрудники бухгалтерии, заведующий хозяйством, контрактный управляющий, РКО);

- нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание недвижимого имущества). В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются:

нормативные затраты на потребление электрической энергии в размере 70% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

нормативные затраты на потребление тепловой энергии в размере 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

нормативные затраты на водоснабжение и водоотведение в размере 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- затраты на содержание объектов иного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (ремонт компьютеров, используемых для управленческих нужд, ремонт и заправка картриджей и т.п. работы);

- приобретение неисключительных прав на ПО для обеспечения общехозяйственных нужд (например, антивирусы, лицензии на бухгалтерские программы и т.п.);

- затраты на приобретение канцтоваров для АУП;
- амортизация иного движимого имущества, используемого в рамках общехозяйственных нужд (например, пожарная сигнализация, МФУ для бухгалтерии, компьютеры в приемной директора, забор);
- услуги доступа к сети Интернет - в размере 40% от общей суммы,
- услуги телефонной связи в размере 80 % от общей суммы;
- расходование материальных запасов (канц.товары для АУП, хозяйственные материалы: краны, смесители, гайки, краска, кисти и т.п.);
- прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

#### 9.6.Расходы, не формирующие себестоимость (нераспределяемые ОХР):

- 1) Амортизация недвижимого имущества (здание);
- 2) Расходы на социальное обеспечение населения, на выплату пособий.
- 3) Сбор на загрязнение окружающей среды;
- 4) Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- 5) Материальные запасы, переведенные с КФО «5» на КФО «4», используемые на выполнение государственного задания, но не включенные в план ФХД на его выполнение первоначально.
- 6) Расходы на уплату налогов (земельный налог, налог на имущество).

9.7.Общехозяйственные расходы учреждения (счета 2.109.81, 4.109.81), произведенные за отчетный период (квартал), в части затрат, формирующих себестоимость - распределяются на себестоимость оказанных услуг по состоянию на конец отчетного квартала, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (2.401.20,4.401.20). Отнесение (распределение) стоимости общехозяйственных расходов на себестоимости оказанных услуг, отражается на основании справки (ф.0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010960000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010980000.

9.8.Расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБДОУ или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества:

Включают в себя:

- нормативные затраты на содержание имущества, которые рассчитаны как затраты:
  - на потребление электрической энергии в размере 30% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
  - на потребление тепловой энергии в размере 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
  - на водоснабжение и водоотведение в размере 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей.
- затраты на содержание и ремонт объектов недвижимого имущества (вывоз ТБО, дератизация, техническое обслуживание АУУТЭ, АТП, промывка системы отопления, монтаж оконных блоков, обслуживание узлов учета тепловой энергии и т.п. работы);
- затраты на ремонт и содержание ОЦИ;
- прочие затраты на содержание недвижимого и особо ценного имущества, возникающие в процессе общехозяйственной деятельности учреждения.