АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 г. Липецка

ПРИКАЗ

09.01.2020 № 01

г. Липецк

Об утверждении Учетной политики
учреждения на 2020 год и последующие годы

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» в целях соблюдения единой политики отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Новую редакцию Учетной политики учреждения на 2020 год и последующие годы.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Ю.А. Прозорову.

Заведующая Н.Е.Дубовых

Приложение 1 к приказу

ДОУ № 14 г. Липецка

№ 01 от 09.01.2020

Учетная политика в целях бухгалтерского учета и налогообложения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 г. Липецка

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Все ниже перечисленные нормативно-правовые акты применяются учреждением с учетом всех изменений и дополнений. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ); Налоговый кодекс РФ(далее - НК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС " Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС " Долгосрочные договоры ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС " Запасы ");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

-Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции

о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Закон Липецкой области от 11.12.2013 г.№ 217-ОЗ «О нормативах финансирования муниципальных дошкольных образовательных организаций»;

- Устав учреждения.

Основные задачи бухгалтерского учета Учреждения соответствуют требованиям Закона "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В соответствии со ст. 7 п. 1 и п. 3 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства, организацию хранения первичных(сводных) учетных документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель организации.

Руководитель обеспечивает выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

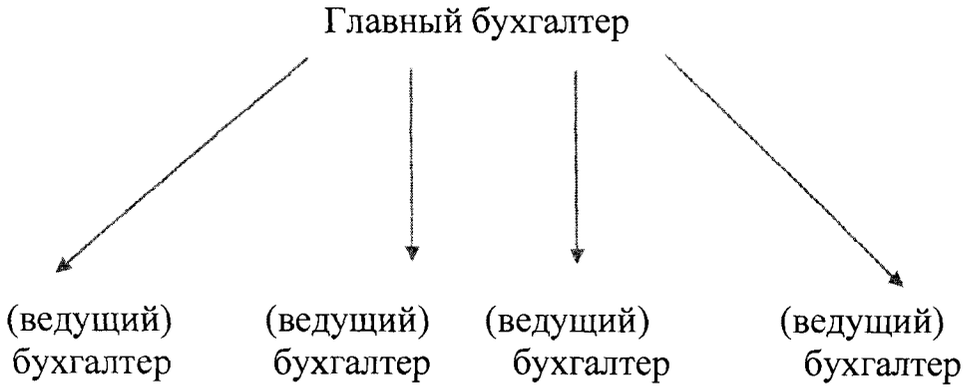
Ведение бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п.3, ст.9, Закона 402ФЗ). Не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа 256н).

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемой главным бухгалтером.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Организационная структура бухгалтерской службы



Общие принципы ведения учета Учреждением установлены Инструкцией 157н. При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.
- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложении N 1), разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 183н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и спецификой его хозяйствования.

Учет исполнения плана финансово–хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется раздельно в разрезе КБК с составлением единого баланса учреждения с учетом источников финансирования.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - собственные доходы учреждения;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.1. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

В органе Федерального казначейства Учреждению открыты лицевые счета:

- лицевой счет автономного учреждения (код 30);
- отдельный лицевой счет автономного учреждения (целевой; код 31).

Денежные средства родителей, поступивших в качестве платы за присмотр и уход, используются Учреждением на приобретение продуктов питания. В случае сложившейся экономии расходов на питание, средства родителей могут быть направлены Учреждением на другие расходы, связанные с присмотром и уходом за детьми.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
«1С: Предприятие», «Бюджет – Смарт», «Свод - Смарт» - для бюджетного учета,
«1С: Зарплата и кадры для бюджетного учреждения» - для учёта заработной платы,
«Сбис++» - документооборот с поставщиками товаров, работ, услуг, для отправки очётности и документооборота с фондами, инспекциями и прочими учреждениями,
«Хранилище – КС» - для формирования плановых документов.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов администрации города Липецка;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчётности в Фонд социального страхования;
- передача отчётности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и на сайте Учреждения http://mdou14lip.ru.
- система электронного документооборота с банками по зарплатным проектам;
- работа в едином модуле «Родительская плата» региональной информационной системы «Электронный детский сад» (БАРС).

Закупки производятся с применением «Единой информационной системы в сфере закупок», Сбербанк – АТС.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами Учреждения.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Документальное оформление и ведение хозяйственных операций

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 2, а также другие сводные таблицы и документы, не указанные в Приложении №2, но необходимые для оформления ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Электронные документы приравниваются к бумажным. Для удобного ведения бухгалтерского учета, электронные документы могут распечатываться на бумажный носитель.

Хозяйственные операции, производимые Учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Учётные документы хранятся на электронных и бумажных носителях. Документы формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Учреждения.

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

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

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

Без подписи главного бухгалтера (лица, его замещающего) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ).

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.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Главная книга;
- другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в Учреждении может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроля деятельности учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

4. Бухгалтерская отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями.

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на

бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем, в сроки, предусмотренные нормативными документами и указаниями учредителя.

5. Методика учета

Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции № 157н «Порядок применения плана счетов бюджетного учета».

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения и Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенными в Приложениях №5 и №6. (Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции №157н)

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №7).

Особенности реализации учетной процедуры в Учреждении устанавливается следующими пунктами положения:

5.1. 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 стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому объекту основных средств, вновь принятому к учету, стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 12 знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряд – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счёта Плана счетов бюджетного учета;

7-12-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Некоторые объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2012 имеют инвентарные номера из 14 знаков (порядковый номер нефинансового актива 7-14 разряд).

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации (для проведения детских утренников и с
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и по материально-ответственным лицам. Учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета нефинансовых активов Ф.0504031 или на инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Ф.0504032. Инвентарная карточка распечатывается 1 раз при поступлении и 1 раз при выбытии инвентарного объекта.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Начисление амортизации объектов основных средств, введённых в эксплуатацию, стоимостью свыше 100 000 рублей в бюджетном учёте производить линейным методом в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" с изменениями и дополнениями, и письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств.

Основные фонды являются объектами классификации в ОКОФ. ОКОФ присваивается объектам основных средств в соответствии с "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 "Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов", Письма Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)». Если невозможно точно определить ОКОФ, то комиссии по выбытию и перемещению основных средств на основании своего решения присваиваивает ОКОФ основному средству, либо принимает решение об использовании ОКОФ по ОК 013-94.

Срок полезного использования основного средства определяется на основании п. 44 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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" (с изменениями и дополнениями), Постановления Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется ***структурная часть объекта основных средств,*** производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

5.1.1 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)

- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

5.2. Материальные запасы

К материальным запасам учреждения относятся:

- продукты питания, медикаменты, канцелярские принадлежности, дыроколы, степлеры, ФЛЭШ- накопители и карты памяти, строительный материал, посуда, мягкий инвентарь, ГСМ, стирально-моющие средства и прочий инвентарь, используемый в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы и материалы, 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.

Материальные запасы учитываются на счёте:

0.105.342 - продукты питания;

0.105.344 – строительные материалы;

0.105.345 – мягкий инвантарь, средства индивидуальной защиты

0.105.346 - медицинский инструментарий (термометры, маски, шпателя, шприцы, жгуты, грелки, перчатки, пинцеты, часы песочные и др.), методическая и справочная литература, дидактические материалы, канцелярские товары, посуда, хозяйственный инвентарь, запасные части для автомобиля, материалы для пошива и прочее;

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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;

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по стоимости 1,00 руб. за 1 кг

(вновь поступившая, начиная с 01.01.2019г.)

Дрова-отходы, полученные от списания вышедшего из эксплуатации имущества, принимаются к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по стоимости 1,00 руб. за 1 куб.м (вновь поступившие, начиная с 01.01.2019г.)

Коврики б/у, полученные от списания ковровых изделий, принимаются к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207) по стоимости 1,00 руб. за 1 шт. (вновь поступившая, начиная с 01.01.2019г.)

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

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 производится по средней цене, согласно нормам расхода материалов (Приложение 11).

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

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). В случае изменения количества питающихся детей более чем на 3 человека, составляется возвратное меню-требование (на возврат продуктов питания на склад) и дополнительное меню-требование (на отпуск продуктов питания со склада)

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).

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.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

5.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в

текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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.

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Сверку по задолженности производить с контрагентами один раз в год по состояния на 01 октября. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов.

Доходы от предоставления имущества учреждения в аренду признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды

5.3.1. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

5.4. Учёт расчётов с подотчётными лицами

Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведены в Приложении №8.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 9).

Доверенность на получение и предоставление документов, товаро-материальных ценностей выдается на срок по усмотрению руководителя, но не более чем до 31 декабря текущего финансового года.

5.5. Учёт расчётов по заработной плате

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положению «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 г. Липецка».

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071).

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на банковские счета карт, открываемых сотрудникам учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа месяца, следующего за расчетным. Если дата попадает на выходной день, то выплаты производятся ранее. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается руководителем учреждения в день увольнения работника или не позднее трёх

месяцев со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы (форма по ОКУД 0504421) (Приложение 10), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.6. Учёт расчётов на забалансовых счетах

На счёте 01 «Имущество, полученное в пользование»:

- Программное обеспечение приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам учета аренды.

На счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценность сторонних организаций, принятые в ДОУ на хранение по стоимости, указанной в передаточном документе передающей организации. Также на счёте 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании, по стоимости 1,00 руб. за 1 шт.

На счёте 03 «Бланки строгой отчётности» учитываются приобретённые по мере необходимости бланки строгой отчётности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, производят назначенные лица.

Бланки строгой отчётности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание испорченных бланков строгой отчётности производится по Акту списания бланков строгой отчётности ф.0504816. Аналитический учёт по счёту ведётся в Книге по учёту бланков строгой отчётности ф.0504045.

На счёте 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатёжеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента её списания в порядке установленном законодательством с

балансового учёта учреждения для наблюдения за взможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

На счёте 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры, цветы, приобретённые Учреждением для вручения на праздничных мероприятиях.

Аналитический учёт ведётся в Оборотно-сальдовой ведомости по счёту 07 и карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

На счёте 09 учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, а именно: шины на колёса, колёса, АКБ по фактической стоимости.

На счёте 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно по фактической стоимости.

На счёте 25 учитывается имущество, сданное в аренду по фактической стоимости.

На счёте 26 учитывается имущество, сданное в безвозмездное пользование по фактической стоимости.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На счёте 28 учитываются списанные материалы, которые не допускается выбрасывать в мусорный контейнер. Хранение осуществляется в специализированных контейнерах и длится до момента сдачи их материально-ответственным лицом в организацию, занимающуюся утилизацией, по стоимости 1,00 руб. за 1 шт.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

5.7. Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности

Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности организован в разрезе КОСГУ в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности:

1) с дополнительной классификацией 20000002:

- родительская плата за содержание детей в ДОУ,

- компенсация затрат сотрудниками за питание;

- дополнительные платные образовательные услуги,

- реализация металлолома, макулатуры,

- целевые поступления, а именно: добровольные пожертвования от физических и юридических лиц, шефская помощь, помощь от фонда «Милосердие», других благотворительных фондов.

2) с дополнительной классификацией 20000005 –поступление субсидий в виде Грантов.

Списание расходов от целевых поступлений по внебюджетной деятельности производится на счёт 401.20, за счёт прочих поступлений от внебюджетной деятельности затраты списываются на счёт 109.61, который закрывается ежеквартально.

Стоимость платных услуг расчитывается согласно методике определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями, учредителем которых является Департамент образования администрации города Липецка.

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и косвенных затрат.

С = Пз + Кз, где:

С – себестоимость платной услуги;

Пз – прямые затраты;

Кз – косвенные затраты.

Прямыми затратами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

К косвенным затратам относятся затраты в соответствии со ст.318 и 264 Налогового кодекса РФ, которые необходимы для оказания платной услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платной услуги методом прямого счета.

В составе прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг.

Стоимость единицы рабочего времени работника учреждения, участвующего в оказании платной услуги, определяется исходя из размера оплаты труда соответствующего работника учреждения, включающего должностной оклад (тарифную ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты. Норма времени оказания услуги определяется исходя из фактически затрачиваемого времени на выполнение конкретной услуги.

Расходы на оплату труда рассчитываются как произведение единицы стоимости рабочего времени (человека-дня, человека часа) на количество единиц времени, необходимого для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги. Нормы рабочего времени на оказание платной услуги определяются в минутах.

Затраты на приобретение расходных материалов, используемых непосредственно при оказании платной услуги, рассчитываются как произведение цены расходных материалов по наименованиям на их объем потребления в процессе оказания платной услуги.

Расчет производится по каждому виду расходных материалов и определяется по формуле:

Змз = Рм х Ц, где:

Змз – затраты на приобретение расходных материалов;

Рм – приобретение расходных материалов, используемых непосредственно при оказании платной услуги;

Ц – цена приобретаемых расходных материалов.

Расчет стоимости платной услуги в части оплаты коммунальных услуг определяется исходя из фактических объемов потребления топливно-энергетических ресурсов, определенных расчетным путем по фактическим объемам потребления услуг в натуральном выражении по действующим нормам расхода и тарифам на момент планирования стоимости коммунальных услуг.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

В составе косвенных затрат при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда вспомогательного, прочего обслуживающего и административно-управленческого персонала, непосредственно не занятого в оказании платной услуги;

- общехозяйственные расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, инвентарь, оплата транспортных, коммунальных услуг, услуг связи, текущий ремонт оборудования и инвентаря, зданий и сооружений, оплата налогов);

- амортизация зданий, сооружений и других основных средств учреждения;

- прочие расходы учреждения.

К прочим расходам относятся:

- расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;

- расходы на подготовку и переподготовку кадров, если программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого и переподготавливаемого специалиста учреждения в рамках оказания платной деятельности;

- расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации, в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению;

- расходы на увеличение стоимости основных средств, материальных запасов.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

В себестоимость конкретной платной услуги косвенные затраты включаются пропорционально распределенной базе, прямым затратам, приходящихся на платную услугу, через расчетный коэффициент косвенных затрат:

Кз = Пз х Ккз, где:

Кз – величина косвенных затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги;

Ккз – коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам;

Пз – величина прямых затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги.

Для расчета косвенных затрат необходимо определить коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам.

Коэффициент косвенных затрат рассчитывается для каждой конкретной платной услуги.

Коэффициент косвенных затрат рассчитывается по формуле:

Ккз = сумма Кз / сумму Пз где:

Ккз - коэффициент косвенных затрат;

сумма Кз – сумма косвенных затрат в расчете на весь объем конкретной платной услуги в год;

сумму Пз - сумма прямых затрат в расчете на весь объем конкретной платной услуги в год.

Периодом для расчета коэффициента косвенных затрат устанавливается учебный год.

Списание себестоимости услуг в рамках муниципального задания и услуг по приносящей доход деятельности производится ежеквартально.

5.8. Учет обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в

Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налогов на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

5.9. Порядок списания задолженностей

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Налоговый учёт

Налоговый учёт ведётся в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и другими законодательными актами по налогообложению. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие 8.3».

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

Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы, ведения в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;

- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций

и другой информации в налоговые органы по месту регистрации дошкольных образовательных учреждений.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчётов и корректировок, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

6.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ), и страховые взносы

Порядок исчисления, удержания и уплаты по принадлежности сумм налога на доходы физических лиц регулируется гл. 23 НК РФ. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учёта используется утверждённые формы отчётности:

6-НДФЛ (ф. по КНД 1151099), предоставляется в налоговые органы ежеквартально;

2-НДФЛ, предоставляется в налоговые органы ежегодно.

Учёт начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, сумм не подлежащих обложению страховыми взносами ведётся по каждому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма страховых взносов исчисляется в соответствии с гл. 34 НК РФ. Страховые взносы уплачиваются отдельно в каждый фонд в сумме, соответствующей процентной доли облагаемой базы по пониженному тарифу страховых взносов (в соответствии со ст. 426, 427 НК РФ), в т.ч.:

1) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9 % перечисляется в налоговые органы;

на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), в пределах установленной предельной величины базы для

исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 1,8 % перечисляется в налоговые органы; ;

2) на обязательное медицинское страхование - 5,1 % перечисляется в налоговые органы;

3) на обязательное пенсионное страхование перечислятся в налоговые органы:

-в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 22 %;

-свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10 %.

4) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2% перечисляется в фонд социального страхования;

Расчёт по страховым взносам (форма по КНД 1151111) предоставляется ежеквартально в налоговые органы.

Сведения о застрахованных лицах учреждения передаются в ПФР ежемесячно по форме СЗВ-М.

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения предоставляется ежеквартально в фонд социального страхования (форма 4-ФСС).

Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам ведется в многографных карточках ф. 0504054.

6.2. Налог на прибыль

В период, когда учреждение не пользуется льготной ставкой налога на прибыль 0% (ст. 284.1 НК РФ), для его расчёта применяется метод начисления. Размер налоговой ставки 20% из которых: 3% зачисляется в федеральный бюджет; 17% зачисляется в бюджеты в субъектов РФ.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется доходами организаций от деятельности, приносящей доход. В её состав входят:

- начисление оплаты за оказание платных услуг, начисление оплаты родительской платы за отчётный период,
- удержания из зарплаты сотрудников за их питание,
- поступления пени и штрафов,
- реализация отходов от списания материальных ценностей.

При методе начисления расходами признаются затраты после их фактического начисления:

- амортизация, фактически начисленная в отчетном квартале,
- расходы на питание детей в дошкольных учреждениях,

- расходы на питание сотрудников,
- материалы, списанные в производство,
- расходы заработную плату с начислениями.

Учет доходов и расходов для исчисления налога на прибыль ведется в налоговом регистре «Расчёт налога на прибыль», который выводится на бумажные носители ежеквартально нарастающим итогом. Декларация по налогу на прибыль представляется 1 раз в квартал не позднее 28 числа месяца следующего за отчётным налоговым периодом.

Целевые и безвозмездные поступления на основании п.2 ст.251 части 2 НК РФ налогом на прибыль не облагаются, к ним относятся следующие доходы:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц;
- шефская помощь;
- помощь от фонда «Милосердие», других благотворительных фондов.

При применении налоговой льготы по налогу на прибыль, справочно подается декларация с аналогичным расчётом в налоговые органы, в те же сроки. В графе «Размер налоговой ставки» указывается «0%».

6.3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

В соответствии с п.2 ст. 149 НК РФ дошкольные образовательные учреждения освобождаются от налогообложения по НДС в части:

(пп. 4) услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

(пп. 5) продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям;

(пп. 14) услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС

отражается в разделе 7 Налоговой декларации по НДС, как не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) операции.

Декларация по НДС ежеквартально представляется в налоговые органы по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом

6.4. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями).

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (с изменениями и дополнениями) ставка налога на имущество составляет 2,2%. С 01.01.2019 налогом на имущество облагается только недвижимое имущество (ст. 374 НК РФ).

6.5. Налог на землю

В соответствии с Решением Липецкого городского совета депутатов от 01.10.2013г. № 731 «О положении об уплате земельного налога на территории города Липецка» ДОУ применяет налоговую ставку 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка.

Налог уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи выплачиваются ежеквартально, по итогам отчётного периода, не позднее последующего дня месяца, следующего за отчётным периодом.

7. Доходы будущих периодов. Резервы предстоящих расходов

В случае, если Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подписано учредителем до наступления финансового года, на который, выделяется субсидия, то сумму доходов, причитающихся к получению, отражают на счете 401.40 «Доходы будущих периодов».

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов», согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

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

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

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

предстоящих расходов производится ежеквартально, кроме случаев в связи с производственной необходимостью.

Расчета резерва на оплату отпусков исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев, определяем по формуле:

ФОТ / (12 х 29,3 х Ч) х N,

где: ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска.

8. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 15 января каждого года следующего за отчетным.

Документы за январь, февраль и март, принятые бухгалтерией ДОУ после 31 марта, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за апрель, май и июнь, принятые бухгалтерией ДОУ после 30 июня, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за июль, август и сентябрь, принятые бухгалтерией ДОУ после 30 сентября, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за октябрь, ноябрь и декабрь, принятые бухгалтерией ДОУ после 15 января года следующего за отчётным, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Главный бухгалтер Ю.А.Прозорова

Ознакомлены: