«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Центр
развития ребенка детский сад №13»
Н.В. Статных деней
Гриножение к Приказу №423
от «28» Декабря 2018 г.

положение

об учетной политике МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №13» для целей бухгалтерского учета

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об учетной политике МАДОУ «Центр развития ребенка детский №13» (далее учреждение) издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организа технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускае законодательными и нормативными актами Российской Федерации.
- 1.2. Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствов следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее З №402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной вы (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управляться осударственными внебюджетными фондами, государственных академий государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применен утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (далее – Приказ №157)
 - Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н (дал Приказ №183н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных уче документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государстве власти (государственными органами), органами местного самоуправления, орга управления государственными внебюджетными фондами, государственн (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (да приказ № 52н);
 - Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекоменд по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организ государственного сектора «Основные средства»
 - Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 27.12.2017) "Об утвержд Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерациизм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения код бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назнача (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее приказ № 20
 - В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет уч соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счето бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
 - положениями Налогового кодекса РФ;
 - положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учет 1.3. Цель настоящего Положения по учетной политике определить способы группироводенки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации, обработки информации, применения счетов и реги учета, а также иные приемы учета.

Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процесс результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудо материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финанс устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйстве деятельности учреждения.
- 1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на оснатуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерыв документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответс с Рабочим планом счетов, разработанным учреждением и являющимся неотъемле приложением к настоящему Положению.

Бухгалтерский учет доходов и расходов в учреждении ведется по методу начисл который применяется по отношению ко всем операциям, в том числе и к средствам цел финансирования.

- 1.5. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - руководитель учреждения за организацию учета, за соблюдение законодательства выполнении хозяйственных операций. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 дег 2011 г. № 402-Ф3;
 - главный бухгалтер за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского у за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансов налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных опери представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведобязательны для всех работников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому в счетов № 157н.

Главный бухгалтер не принимает к исполнению и оформлению документы по опера противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Право первой подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и креди обязательствах, счетах-фактурах, доверенностях, авансовых отчетах устанавливается заведу учреждения, право второй подписи устанавливается главному бухгалтеру учреждения материально ответственному лицу.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия явл самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалт Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкц Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджет внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взноса внебюджетные фонды, а также расчеты с различными организациями, предприятия физическими лицами.

1.6. При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – программа **Бухгалтерия госу**дарственного учреждения 8 ПРОФ», «Камин: Расчет заработной плати **бюджетных учреж**дений. Версия 3.5».

При составлении и отправке внешней отчетности применяются программы «СБиС ++

При взаимодействии с УФК и коммерческим банком используются програм обеспечения «СУФД» и «Клиент-Банк».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной по бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следу ваправлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства:
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;

 передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекц Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учет

отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru:

• размещение информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.

1.7. В учреждении утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право на возмещение денежных средств, израсходованных в интересах учреждения на хозяйственные цели и в качес представительских расходов на основании Авансового отчета с приложением первичерасходных документов. Срок возмещения потраченных денежных средств, предельный их размопределяется руководителем учреждения в соответствующем распорядительном документе.

В учреждении утверждается состав постоянно действующих комиссий на основании прик

руководителя:

инвентаризационная комиссия.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о польматериальной ответственности, приведен в *Приложении №6*.

1.8. Объектом бухгалтерского учета являются финансовые и нефинансовые активы обязательства учреждений, а также операции, изменяющие указанные активы и обязательств полученные по указанным операциям финансовые результаты.

При этом автономное учреждение не вправе самостоятельно (без согласия учредите распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществ закрепленным за учреждением собственников или приобретенным учреждением за счет сред

выделенных ему собственником.

К недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что просвязано с землей (объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначение возможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства).

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которосуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 в перечни ос ценного движимого имущества включается:

• движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установлен нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 50 000 руб 200 000 руб.;

• иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджет учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности б существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо центивичества.

• имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установлен

законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества ведется обособлеть обособлеть и утверждается учредителем.

В учреждении разработан *Рабочий план счетов* бухгалтерского учета на основании При маганием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (*Приложение N*

Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учета

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичные инфикторительных документы, поступающие в бухгалтерию учреждением оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные оператилися к учету, если они составлены по унифицированным формам документов

вержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органовательству полнительной власти.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичны экументов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №57н, а также форм

ервичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражен нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии ркументе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документ эторыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются гражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учрежден главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об актива бязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (своднь четный документ, сформированный на основе унифицированной формы документ

ополнительные реквизиты (данные).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы юрмам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных фор

азрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательн еквизиты:

• наименование документа;

• дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен докуме а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операци правильность ее оформления;

• личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Перечень первичных документов, применяемых учреждением, приведен в *Приложении №* Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в в ректронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложен роговоры займа, кредитные договоры, принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету подписи главного бухгалтера учреждения или уполномоченного им на то лица.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченн вы ва то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалте в сетелению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражен учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченый ем на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операци

— то ве представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащи вым двязьх обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

В зереждении разработана система документооборота с указанием сроков получе вызментов, а также ответственности должностных ————— Прадик документооборота приведен в *Приложении №2*).

в дела с учету, формируются в дела с учету, формируются в дела с учету, формируются в дела с учету,

— В 1922 — 1933 документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

Подовая отчетность - постоянно;

2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее едеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в циального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательний страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхов 24.07.2009 г. №212-ФЗ);

5) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерите и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

- 11. В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и эконочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:
 - перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (Приложение №4);

- предельные сроки использования доверенностей:

10 дней с момента получения доверенности;

- предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:

10 дней с момента получения доверенности;

- предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

15 дней с момента получения материальных ценностей.

Горядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля изложен в Положе **треннем** финансовом контроле в учреждении (*Приложение* $N \ge 5$).

12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерия сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом глав жизлеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи житожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщен с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном ви жизоваться в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в с техничествие приказом руководителя учреждения. При необходимости для участия в р привлекаются представители следственных органов, охраны, государствен надзора. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержде субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителем субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителем в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Петвичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть из уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами их постановлений.

Газвный бухгалтер или другое должностное лицо Учреждения вправе с разрешения вправе с разрешения представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них кого основания и даты изъятия.

— В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправление подчистки и неоговорение подч

в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документе вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной често текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой дел надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправле ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документе должно быть оговорено надписавших документе должно быть оговорено надписавших документе должно подписями лиц, подписавших документе должно верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документе должно верить и подписавших документе документе должно верить и подписавших документе документе

проверенных и принятых к учету первичных учетных докумет в хронологическом порядке и отражаются накопительным способо регистрах бухгалтерского учета:

- Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнале операций расчетов по оплате труда;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнале по прочим операциям;
- иных регистрах, предусмотренных Приказом №157н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не по едующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы опе писываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отра вяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составивности. дписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций, перенося выную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим жур подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначите. производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хра электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с уч ебований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электро в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета обеспечивается естемционированных исправлений. защита

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета пор должностных лиц аналогичен для случаев пропажи первичных документов.

исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета подтверждается подписью суказанием даты исправления, с указанием даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса выстравления данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркив **сумм** и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и су в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибк соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается над

Опробочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требук в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Кра последним днем отчетного периода.

в серешения ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный пер сторно" способу "Красное сторно" в день обнаружения ошибки.

то исправлению ошибок, а также исправлению ошибок, а также исправлению **Трасное сторно**" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылк желравляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправле **Бухгалтерск**ой справки, по форме, разработанной в учреждении (Приложение 7. Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в соответствии правгановленными приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н и представляется в след

Наименование форм	Периодичность представления		
	Квартальная (полугодовая)	Годовая	При реорганиз ликвидаци изменении та
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)		V	учреждени
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)	V	V	V
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)		V	V
отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	V	V	V
Отчет о при нятых учреждением обязательс твах (ф. 0503738)	1-е, 2-е полугодие, иные даты, установленные учредителем	V	V
Отчет о фина нсовых результатах Темтельнос ти учреждения (ф. 0503721)	y -p ozari circin	V	V
Пояснительная записка к балансу этреждения (ф. 0503760)	V	V	V
батанс государственного (ф. 0503830)			V

оставленно к перечисленным формам соответствующий финансовый орган, учреди составления и представления в составления и представления в составления составления в составления составления в составления в составления в сос

в составе отчетности не имеет числовых значений по всем показателям, оне

отчетность представляется в орган государственной власти (государственной власти (государственной власти (государственной в отношении учреждения функци функци

отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годо отчетность предоставляются учредителю только после рассмотрением советом.

Отчетность представляется на бумажных носителях с сопроводительным письмом и (и электронного документа на электронных носителях либо путем передачижоммуникационным каналам связи в порядке, установленном учредителем.

Документооборот

1.18. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности примен Физиментооборота (Приложение №2)

График документооборота представляет собой схему прохождения первичных документ и принятия к учету до составления финансовой отчетности. Графиком определен по пределения принятия к учету первичных документов, и круг ответственных лиц;

1.19. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осущест

выма бухгалтер Учреждения;

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводженты хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывае Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за кот регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и менование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в производительной в соответствии с п. 2 ст. 12 Закона №402-ФЗ. Документальное оформлости в соответствии с п. 2 ст. 12 Закона №402-ФЗ. Документальное оформлости в соответствии с Приказом №52н.

основных средств производится при смене материально-ответственных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, порчи имущества, а также ежегодно перед составлением годо не позднее 31 декабря отчетного года, но не реже чем один раз в три года материально-производственных запасов проводится при ставленных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремально-производствений, порчи имущества, а также ежего

годового отчета по состоянию не позднее 31 декабря отчетного года.

в расчетах проводится ежегодно года.

отчетности.

постоянно действующая инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационателя.

проведения инвентаризации в инвентаризационной описи по объе ф.0504087) в графе 8 указывается состояние объекта с учетом оценки объекта и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта с учетом оденки объекта и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта с учетом и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта с учетом и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта с учетом и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта с учетом и (или) степени вовременности в хозяйственный объекта с учетом объекта с уче

— объектов основных средств (ОС):

- выслен в энсплуатацию

- пригрустия ремонт

- вымильное на консервации

требованиям эксплуатации

рва;

на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенси изльное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на произворессиональных заболеваний.

1.26 Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты ппусков Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала

Средний дневной зараб по учреждению за после 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служб

Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по форму — ФОТ: 12 мес. : Ч : 29,3

— ровд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расч

штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаетс в в рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

за расс-итанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

танная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как определяется как определяется как определяется как определяется как определяется и в закона определяется как определяется определяется и в закона определя определя и в закона определя и в закона определя определя и в закона определя и в закона определя определя и в закона определя определя

- Hom: ФОТ × 100, гле:

в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет

нительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанноствующих дате расчета резерва; предшествующих дате расчетованию за 12 месяцев, предшествующих дате расче

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемы рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному метостному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

проводится на основании приказа приказа проводится на основании приказа приказ

1.33 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акт (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии

жение имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой применений излагается на отдельном листе, небольшие по объемы выпускается фиксировать на самом акте.

134 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лиции.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

2.1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

средствами являются материальные объекты имущества со сроком полемые 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постояного из правления и используемые в деятельности учреждения осуществлуемые в деятельности учреждения и используемые в деятельности учреждения осуществлуемые в деятельности осуществлуемые в деятельност

объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимают срока их полезного использования (к

в многолетние насаждения включаются в состав основных средстав основных средствований, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независим в эксплуатацию в эксплуатацию

вы выпочаются:

- запасы;
- в монтаж или подлежащие монтажу;
- находящиеся в пути;
- в пути, паходящиеся в пути, паходящиеся в пути, в пожений применных капитальных вложений применений применений
- товаров.
 - за за основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объе
- приспособлениями и принадлежностями;
- обособленный предмет, предназначенный для выполн
- комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих с предназначенный для выполнения определенной работы. При наличаствей с разным сроком полезного использования каждая такая часта в самостоятельный инвентарный объект.
- основных средств принимаются к учету согласно требование объектов основных фондов ОК 013-94 к группировке объектов основных фондов ОК 013-94 к группиров основ основ основных фондов ОК 013-94 к группиров основных основных ос
- забор и невыше постройки, обеспечивающие его функционирование (забор и невыше инвентарными объектами.
- объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также

фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентары номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и присваивается вновь поступившим основным средствам. Дана объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Дана объекта не присваивается вновь поступившим основным в присутся обозначен материально ответственным лицом в присутся прикрепличения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случатерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета с отражением

основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий струк стр

ВЕЖККККККККККNNNNN, где **И** - Код источника финансирования;

сс - Код аналитического счета;

КККККККККККК - Код по ОКОФ;

NNNN - Порядковый номер.

ведется на следующих инвентарных карточках:

- Манастарной карточке учета основных средств (ф. 0504031);
- **высытарной** карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).
- же количественно-суммового учета, для основных средств до 10000 (200504041).

осно объементарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету осно объементарных карточек по учету осно объементарных карточек по учету осно

ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активот

основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначал распромент приобретения формируют следующие суммы фактиче

- договору поставщику по договору поставки;
- жемые за информационные и консультационные услуги, связанны светением объекта основных средств;

- **—** пошлины, сборы;
- ждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услугостению объектов основных средств;
- **по доставке объектов основных средств до места их использования**;
- еские затраты, связанные с созданием объекта основного средованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплата выплат
- затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов осно
- сактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналоги случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением объекта основного средства.
- тельным относятся следующие расходы:
- за правине пративно-управленческие расходы;
- е связанного с производстве связанного с производстве

- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческой общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;
- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

проступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

- **Актом о приеме**-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений **506001), кроме** объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. и библиотечности;
- Сприсме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением докуме регистрацию объектов недвижимости законодательством случаях;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 и на объекты библиотечного фонда. В случае покупки основных сре окументами, отражающим их поступление, является Товарная накладная, объекты передаточный документ.

жина к учету объектов основных средств создана постоянно действующая коми и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным прик

сновных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принима учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистра состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью осно сумма денежных средств, которая может быть получена в результат принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждам определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыно

- Росстата;
- рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- продукцию, полученная в письменной форм форм продукцию полученная в письменной форм продукцию продукцию полученная в письменной форм продукцию продукцию полученная в письменной форм продукцию продукцию продукцию полученная в письменной форм продукцию пр
- определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету обторожений на постоянной основе комиссием в учреждении на постоянной основе комиссием в учреждений на постоянной основе комиссием в учреждении на постоянной в учреждении на постоянной основе комиссием в учреждении на постоянной в учреждении на постоянной в учреждении на постоянной в учреждении на постоянном в учреждении в учреждении на постоянном в
- получение объекта основных средств от органов власти, государствений с закреплением на праве оперативного управления в слу законодательством Российской Федерации (в том числе при реорганиза перском учете с использованием счетов 4 101 00 000 "Основный средство доходы".
 - объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по баланс
 - основное средство включено в Перечень с имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической гр
- жеплуатации. Дальнейшее начисление амортизации производите начисление вмортизации производите в общеустановленном порядке.
- средства, изготовленные собственными силами (хозяйственным способраться сумма фактичества, изготовленные собственными силами (хозяйственным способраться сумма фактичества, под которой понимается сумма палога на добавленную стоим

- Ажим о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, соот
- верения отметка о безвозмездной передаче основного средства простав верения учета основных средств (ф. 0504031).
- **при при на создаваемым** организациям объектов основных средств отражается в ра
- - приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооруж
- с приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документия объектов недвижим объектов недвижим случаях;
- **приеме**-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, соо
- проставления отметка о безвозмездной передаче основного средства проставления в раста в раста
- стоимостью основных средств и иных средств и иных стоимостью основных средств и иных стоимостью основных средств и иных обязательной исполнение обязательств по договору.
- указанных нефинансовых активов понимается их текущая еделяемая в порядке, предусмотренном для объектов нефинансовых возмездно (по договору дарения).
- полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их принутия, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 Томость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов или определяется и поступлению и выбытию активов или определяется и поступлению и выбытию активов или определяется и поступлению и выбытию активов и поступлению и выбытию активов и поступлению и поступлению и поступлению и выбытию активов и поступлению и посту
- материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Едино
 - тельно:
 - подтверждающими документами) Росстата;
 - заводов-изготовителей;
 - **подтверждающими документами) оценщиков**;
 - размещенной в СМИ, и т. д.
 - невозможности документального подтверждения стоимость опрементального акта. При возникновении затрудно текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость опременты организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.2. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

непроизведенных активов, которые учитываются на счете активы", признаются активы, используемые в процессе дея оторые не являются продуктами производства и права собственности на установлены и законодательно закреплены.

объектам непроизведенных активов относят землю, ресурсы недр, предоставляються в момента в моме

бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникал порядковый номер, который используется исключительно в регисо учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвое оизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентавших инвентарных объектов непроизведенных активов вновь принятым к учетанием инвентарных объектов непроизведенных активов вновь принятым к учетанием вновых активов непроизведенных активов вновы принятым к учетанием вновых активов непроизведенных активов вновых активов вновых

непроизведенных активов ведется в Инвентарной картерия средств (ф. 0504031).

жераций с объектами непроизведенных активов ведется в соответствующем Жур 0504071). Поступление объектов непроизведенных активов отражается:

- **принале** операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в тором по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформирова по сформирова
- **журнал**е по прочим операциям по иным операциям поступления объе
- сераций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов веде произведенных активов веде произведенных активов веде произведенных активов.
- непроизведенных активов принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

 альной стоимостью объектов непроизведенных активов (за исключением объе екаемых в экономический (хозяйственный) оборот) признаются фактичением в их приобретение, включая:
 - уплачиваемые по договору продавцу (поставщику);
 - уплачиваемые организациям за информационные и консультационные ус.
 - пошлины и другие аналогичные плата веденные в связи с приобретением объекта непроизведенных активов;
 - вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через кото организации, чето организации, че
 - затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта непроизведеннова.
 - вобъект непроизведенных актических вложений в объект непроизведенных актических вложений в объект непроизведенных активенные и другие аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведенных активов в состояние, пригодное для использования.
 - (хозяйственный) оборот, признается их рыночная стоимость на дату принят учету.
 - стоимость непроизведенных активов определяется независимым оценщико с законодательством, регулирующим оценочную деятельность, а также с учетом рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков.
 - непроизведенных активов не подлежат амортизации.
 - оформляется следующими первичн
 - о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооруже 3306001);
 - о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооруже 0306031).

ветроизведенные активы". На указанном счете учреждение отражает все за ветроизведением объектов непроизведенных активов. Сформированная стемобретением объектов непроизведенных активов. Сформированная стемовается со счета 106 13 в дебет счетов 103 11, 103

2.3. УЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ

жения, которая отражается на счете 0 104 00 000 "Амортизация", начисля нефинансовых активов, как основные средства, которые учитываются на счете средства", и нематериальные активы, учитываемые на счете активы".

непроизведенных активов, учитываемым на счете 103 00 "Непроизводительного произведенных активов, учитываемым на счете 103 00 "Непроизведенных активов, учит

живания и отражает величину стоимости основных средств, нематери основных за учреждением на праве оперативного управления, перенесения обществования на уменьшение финансового результата.

начисляется:

уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные сред **Транспор**тные средства», а также на недвижимое имущество;

— на остальные объекты основных средств.

равномерно в течение всего срока исполь равномерно в течение всего срока исполь данное правило относится к объектам основных средств и нематери основных свыше 100 000 руб.

объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного мущества) не превышает 10000 руб., амортизация по таким объектов библиотечного мущества и превышает 10000 руб., амортизация по таким объектов библиотечного счета 0 101 00 000 при выдаче в эксплуатацию.

объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного имущества) составляет от 10000 руб. до 100 000 руб. (включи в размере 100% балансовой стоимости при вы

объектов библиотечного фонда не превышает 100 000 руб. (включи таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вы

объектов недвижимого имущества не превышает 100 00 мущества не превышает 100 00 матритеровать в размере 100% бал принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав.

стоимость объектов нематериальных активов не превышает 100 00 мальных активов не превышает 100 00 мальных активов не превышает 100% бальных активов 100% баль

основных средств, включаемых в амортизационные группы Правительства РФ от 07.07.2016 г. №640). Расчет суммы амортизации общих в первые девять амортизационных групп указанной Классиф в соответствии с максимальными сроками полезного использования иму для этих групп.

Срок полезного использования (в годах)

СТИВИТЕ СУММа амортизации основных средств и нематериальных активов у по следующей формуле:

амортизации = Первоначальная (балансовая) стоимость х Годова амортизации / 100%

финансового года амортизация основных средств и нематериальны в размере 1/12 годовой суммы.

объектов основных средств и нематрементор основных средств и нематрементор и нематрементор

норма амортизации определяется исходя из сроков полезного испольных средств и нематериальных активов. Рассчитывается годов полежения подовных во формуле:

проведя норма амортизации = 100% / Срок полезного использования (в года проведения к учету объекта основного средства, нематериального актива по б ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации расчет годово

- остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету;
- **мортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного испо мортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного испо мортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного испо**

спервого числа месяца, следующего з месяца основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учеты в месяца и нематериальных средств и нематериальных первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения полного объекта с бухгалтерского учета.

е приостанавливается, за исключением периодов:

- **вы выворниции** объекта основных средств на срок более 3 месяцев;
- **продолжительностью более** 12 месяцев.

амортизации объектов основных активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф амортизации, начисленную за месяц по основным средствам и немате в жомендуется отражать в журнале операций по выбытию и пер

выменью (ф. 0504071).

получении объектов основных средств и нематериальных активов безвоз раственных (муниципальных) учреждений или от государственных и муниципальных в учете получающей стороны отражаются суммы ранее начисленной растизации. Дальнейшее начисление амортизации по объектам основных активов, полученным учреждением безвозмездно, осуществ растиченном порядке.

проведении переоценки стоимости объектов основных средств и немат вересчитываются как балансовая стоимость этих объектов, так и начисления тизации. Безвозмездная передача объектов основных средств и нематериальных актив такжется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей сумм амортизации на указанные объекты нефинансовых активов.

Бългансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результа (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списывают с бухгалтерского учета.

2.4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

териальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 "Материального выдерования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции денных для продажи товаров.

в материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи.

того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценнос от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, , вещевое имущество, одежда и обувь
 - постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
 - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению котор относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

В целях единого подхода ведения бухгалтерского учета, к материальным запас относятся сценические (праздничные) костюмы, купленные, подаренные и изготовленные собственными силами.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, парти одная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, что фить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а так ащий контроль за их наличием и движением (п. 101 Инструкции N 157н).

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммовом материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется отной ведомости (ф. 0504035) по нефинансовым активам на основании данн ительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительности (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрац осуды (ф. 0504044).

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведет большенно.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учет материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

При приобретении за плату материальных запасов для нужд учреждений применяют договора поставки.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательску сльность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаем вары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целя занных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

жень ущерб, причиненный работником, возмещается им в натуральной форме. В материальных запасов работник передает материальные запасы, выполные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая — ста стоимости списываемой вещи.

пиквидации) основных средств, а также при их демонтаже (в то текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных денежных средств, которая может быть получена в результате продажи уго тринятия их к бухгалтерскому учету, и определяется в порядке аналогичения и получении нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвов редача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их между материальных лицами отражаются в бухгалтерском учете на счете 105 00 "Материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их между материальных запасов в бухгалтерском учете на счете 105 и "Материальных запасов в отражаются в бухгалтерском учете на счете 105 и "Материальных лиц на основании следующих первичных документов:

- Требования-накладной (ф. 0315006);
- **меню-**требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- **Ведомости** выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

 В материальных запасов со складов производится только материально ответс

тоимость материальных запасов, использованных при производстве продукции, основных средств и иных нефинансовых списанию.

списании использованных в деятельности учреждения материальных в деятельности учреждения материальных в деятельности учреждения материальных в деятельности учреждения материальных следующие первичные документы:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- аст о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) примен писания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды произвосновании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Выбытие материальных запасов оформляется следующими первичными документ материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

- о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании м озяйственного инвентаря (ф. 0504143) при продаже материальных запасов;
- требование-накладная (ф. 0315006), накладная на отпуск материалов на стоз 0315007) при продаже готовой продукции;

Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также при предметы мягкого инвентаря и посуды списываются с баланса учреж оправдательных документов.

списание материалов осуществляется постоянно действующей комиссией с состояние списании материальных запасов (ф. 0504143) на основании ведомостивных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210).

Потери материальных запасов сверх норм естественной убыли учитываются на счеты по ущербу материальных запасов".

от учае когда материальные запасы пришли в негодность в результате стихийного в результате стихийного в результате стихийного в результате стихийного в расходы по дебету в чето в подебету в чето в подебету в чето в подебету в поде

В случае если материальные запасы уничтожены в результате террористического в действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя стаков на тыных запасов отражается по дебету счета 401 10 172 "Доходы от операций с выпаса Безвозмездная передача материальных запасов может производиться учреждением, обособленными подразделениями, в расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями, в муниципальным и другим организациям.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической сто материалов на сторону (ф. 0315007).

2.5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств учрежняется счет:

20111 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации";

Движение денежных средств учреждения на расчетном счете учитываются на счете 2 вида финансового обеспечения:

- 4 денежные средства, полученные в рамках муниципального задания (4 201 11):
- 2- денежные средства, полученные от платной деятельности (2 201 11).
- 5- денежные средства, целевого назначения (5 201 11)

С целью получения соответствующих показателей для формирования соответствующих показателей для формирования пости, в частности, формы № 0503738 «Отчет об обязательствах, приняты изуется забалансовый учет операций по выбытию денежных средств с расметов учреждения расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения поставляющих расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения поставляющих поставляющих показателей для формирования поставляющих поставляющих показателей для формирования поставляющих показателей для формирования поставляющих показательствах, приняты поставляющих показательствах, приняты поставляющих показательствах поставляющих показательствах поставляющих показательствах поставляющих поста

Учет движения денежных средств на расчетном счете ведется строго в совется обеспечения: субсидия на выполнение задания или собственные сельности. В связи с нехваткой денежных средств на расчетном счете сосуу денег со счетов не производятся.

2.6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ

2.6.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

учета расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен совети в намери в нутри которы в нутри в

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные заинные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средераций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрежения разрежения в разрежения и подрядчиками в разрежения в

В случае оплаты коммунальных услуг за счет внебюджеты сосятся на себестоимость продукции, работ, услуг.

Дебиторская (кредиторская) задолженность по расчетам с сывается при истечении срока исковой давности. Списа зательству на основании данных инвентаризации, пись ководителя учреждения.

В бухгалтерском учете списание нереальной кредиторожном исковой давности отражается на основании Справки (с. 1. 10. 173. "Чрезвычайные доходы от операций с активами хгалтерская запись:

Ошибки прошлых лет, допущенные при ведении бухгалтерского учета, всоравляются вымущем отчетном периоде на дату обнаружения ошибки. Для этого делается дополнятельного алтерская запись либо бухгалтерская запись способом «красное сторно». Запись произв жельном Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление окрабо шлых лет», с применением названных выше счетов (письме Минфин России от 31.08.20 2-06-07/62480).

III. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным закон талтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила уч втономных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утвер олнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издают никновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, спос ника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие рег взователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оцен педствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной запи етности в установленном порядке.