

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад первой категории № 106
города Ростова-на-Дону

ОГРН: 1026104030480
ИНН/КПП: 6166038271/616601001

344020, г.Ростов-на-Дону, ул.Брестская,11/100

тел.:8 (863) 252 26 45

ПРИКАЗ № 132

о внесении дополнений в Положение учетной политики на 2023 год.

г. Ростов-на-Дону

30.12.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в учетную политику учреждения на 2023 г. следующие изменения:

1.1 Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАДОУ № 106(далее – Учреждение):

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

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями)
- Учетная политика учредителя: Управление образования города Ростова-на-Дону (п. 7 Приказа 274н)
- Устав учреждения МБДОУ № 198

1.2 Правила документооборота и технология обработки учетной информации следующий текст:

В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажных носителях.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, а так же в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» в бухгалтерии МАОУ «Лицей №27» внедрена с 01.01.2023 года система электронного документооборота (СЭД). В электронном виде посредством СЭД создаются и согласовываются следующие документы:

- Ведомость группового начисления доходов (0510431)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (0510436)
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)
- Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (0510838)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (0510453)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)

Регистры:

- Журнал операций по забалансовому счету (0509213)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)

- Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)
- Карточка капитальных вложений (0509211),
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)

Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнен к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между Учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

– система электронного документооборота с МКУ ОО (защищенная система АЦК-Финансы, АЦК-Муниципальный заказ, АЦК-Планирование);

– посредством защищенной информационной системы СБИС

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в Фонд социального страхования;

передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ;

передача бухгалтерской отчетности учредителю (система Парус-Предприятие 8);

размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

о Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Учетной политике.

о Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 2 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

1.3 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Заведующего по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Перед проведением инвентаризации в учреждении издается распорядительный акт, в котором отражаются дата начала и продолжительность проведения инвентаризации, состав комиссии, охват инвентаризируемых объектов, место проведения инвентаризации и другие общие организационные моменты, связанные с ее проведением.

Приказом № 61н установлены формы электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для организаций бюджетной сферы, введен еще один унифицированный документ, которым оформлено проведение инвентаризации, – решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – решение (ф. 0510439)) (п. 6 Приказа № 61н).

Согласно п. 32 Методических указаний по формированию электронных документов (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения учреждения о проведении инвентаризации. В нем отражаются причина и сроки проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация, места ее проведения.

На основании решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе и (или) по результатам (итогах)

инвентаризации (в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

1.4. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива согласно п. 36 СГС «Концептуальные основы» и как объекта основных средств в соответствии с п. 8 СГС «Основные средства».

Для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации используется Документ Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441). Формируется документ, после того как на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» отражены все затраты по формированию фактической стоимости НФА документами поступления НФА, услуг, работ, а также документами по списанию НФА в случае изготовления нефинансовых активов хозяйственным способом.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 1 000 до 10 000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее -

структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 0000000000000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 0000000000000000

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

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно **в целях их аналитического учета не присваивается** уникальный порядковый номер.

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.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), далее – Решение комиссии (ф. 0510441), применяется для оформления решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов:

- основных средств,
 - нематериальных активов,
 - произведенных активов,
 - материальных запасов, **в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.**

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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 **Акт приема передачи в личное пользование** (ф.0510434), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на остальные группы основных средств.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

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.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, предоставленным субъектам учета на основании СГС «Основные средства», принять, что Учреждение ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

Пункты 27,28 СГС «Основные средства» Учреждением не применяются.

В случае, когда объекты основных средств изменили из новых условий их использования свое первоначальное назначение, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и материальных запасов, такие объекты учета реклассифицируются в иную группу объектов учета (например, в материальные запасы), при этом стоимость объекта учета не изменяется, а выбытие объекта и отражение его в другой группе отражается в учете одновременно.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433) объектов основных средств.

Выбытие основных средств оформляется Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). 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 Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) до получения согласования при этом не производится.

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

1.4. Резервы учреждения

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

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

- при получении первичного учетного документа, когда дата фактического получения / поставки состоялась ранее даты документа приемки в ЕИС.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

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

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

По Инструкции № 157н необходимо отражать операции в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после этого. А значит принять к учету следует:

- товары и результаты работ – датой их поступления,
- услуги – последней датой периода их оказания / потребления

И это требование должно выполняться, даже если приемка произведена не в момент передачи / поступления товара, результатов работ, т.е. когда дата фактического получения / поставки состоялась ранее даты документа приемки в ЕИС.

Отражая в учете информацию о первичном учетном документе указать надо его наименование и дату документа (она отражена в заголовочной части документа). Вместе с тем датой совершения операции является дата подписания документа (это дата, указанная в его оформляющей части) или период выполнения работы/услуги, указанный в содержательной части документа. И если эти даты не совпадают, в первичном документе обязательно следует указать дату совершения операции.

Обязанность заказчика произвести оплату по контракту и показать обязательство на счете 302 00 возникает у учреждения с даты приемки товара, работы, услуги – это дата подписания документа в ЕИС. Учитывая, что на момент поступления товаров, работ, услуг срок предъявления требования по оплате еще не наступил (имеется тот самый временной разрыв с датой приемки в ЕИС), учреждение на момент поступления товара, выполнения работы, оказания услуги не может однозначно определить дату подписания документа приемки. А значит указанные обязательства признаются отложенными и

требуют начисления резерва на счете 401 60 с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 502 99.

Иными словами по факту поставки товаров и в тех случаях выполнения работ / оказания услуг, когда оформляются место два документа (о получении и об электронной приемке), мы должны показать отложенные на этот временной разрыв обязательства. Эти отложенные обязательства будут одновременно с бюджетными обязательствами отражаться в разделе 3 Отчета (ф. 0503128, ф. 0503738). А после электронной приемки или подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и возникновения кредиторской задолженности отложенные обязательства вместе с денежными перейдут в раздел 1 Отчета (ф. 0503128, ф. 0503738). Если же товары, работы, услуги не будут приняты (не подписан документ электронной приемки / Акт (ф. 0510452), в учете будет отражен новый факт хозяйственной жизни – отказ от приемки – обратной проводкой. Значит, по этим обязательствам в конце отчетного периода (квартала) должен быть начислен резерв. Затем датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва будут признаваться денежные обязательства.

1.5 Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- Электронная приемка, осуществленная до сроков предоставления отчетности
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено

производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода 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. Кроме этого 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).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

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. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;

- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

1.6. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка) или одна единица наименования (халат, фартук, колпак и т.д.);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм, одна штука.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные/УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Согласно положениям ГК РФ приемка работ по договору подряда удостоверяется единственным документом – актом. Соответственно, в части оформления результатов

работ есть одна дата – это дата, когда заказчик подписал документ и завершил сделку. Если исходить из того, что по выполненным работам стороны оформляют один документ с одной датой, он будет фиксировать и приемку, и период завершения работ. В этом случае начислять резерв не требуется. Однако, В соответствии с частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ, нельзя исключать ситуации, когда подрядчик разместит первичный документ (например, акт ф. КС-2) о приемке в ЕИС в сфере закупок подписанный со своей стороны с временным разрыв до 20 дней между поставкой товара, выполнением работы (услуги) и подписанием документа о приемке.

При несовпадении дат фактического осуществления поставки товаров, работ, услуг и их документального оформления (ТМЦ фактически поступают на склад грузополучателя до момента подписания заказчиком документа об исполнении контракта) такие поставки называются неотфактурованными поставками.

Следует отметить, что обязанность заказчика произвести оплату по контракту возникает с даты подписания заказчиком документа о приемке, размещенного в ЕИС в сфере закупок.

При наличии временного разрыва между фактами поставки товара, выполнения работы (услуги) и подписания документа о приемке нельзя отразить бухгалтерские записи по принятию обязательств в корреспонденции со счетом 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам" и денежных обязательств датой поставки товара, выполнения работы (услуги). При этом согласно статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", далее – Закон № 402-ФЗ, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. В соответствии со статьей 10 Закона № 402-ФЗ

Если по контракту закупаются потребляемые материальные запасы, такие как продукты питания, лекарственные препараты и т.п., документ о приемке которых оформляется на ЕИС в сфере закупок и подписывается позднее даты поступления товара заказчику, счет 02 не применяется. Отражение неотфактурованной поставки (принятия к учету), например, продуктов питания по дебету счета 105 32 342 "Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения" в корреспонденции с кредитом счета 302 34 73X "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов" является недопустимым. При этом поступившие материальные запасы должны быть приняты к учету и могут быть использованы по назначению до подписания документа о приемке.

Для разрешения данной коллизии в целях достоверного раскрытия информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни в письме Минфина России от 22.09.2022 № 02-06-10/90414 фактическое поступление продуктов питания по муниципальному контракту казенного учреждения предложено отражать в бухгалтерском учете «по дебету счета 106 3X 342 и кредиту счета 1 401 60 342 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным оприходованием по дебету счета 1 105 32 342 в корреспонденции со счетом 1 106 3X 342".

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

Оприходованный мягкий инвентарь подлежит маркировке (п. 118 Инструкции № 157н). Данная процедура проводится материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения (его заместителя) и работника бухгалтерии. Предметы маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи их внешнего вида с указанием наименования учреждения. А при выдаче их в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

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.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- 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)»

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

2. Изменения, внесенные в учетную политику учреждения настоящим приказом, применяются с 1 января 2023 г.

3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Акмамедову Оксану Муратниязовну.

Заведующий

Аглямова И.Л.

С приказом ознакомлен(а):

30.12.2022



Акмамедова О.М.