

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39»

ПРИНЯТО

На Общем собрании (конференции)
Работников МБДОУ д/с №39
Протокол № 2 от «24» 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №39
О.В. Дегтярь
Приказ № 18 от «24» 12 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
МБДОУ д/с №39
для целей бухгалтерского учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МБДОУ «Детский сад №39» (далее - учреждение) издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 16.12.2010 г. №174-ФЗ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению», утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (далее - Приказ №157н);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 52 от 30.03.2015 г. «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);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
 - «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;
 - «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;
 - «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;
 - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н.
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
 - Положениями Налогового кодекса РФ;
 - Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждения ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об

утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению «(Инструкция №162н).

Используемые термины и сокращения:

<u>Наименование</u>	<u>Расшифровка</u>
<u>Учреждение</u>	<u>МБДОУ д/с №39</u>
<u>КБК</u>	<u>1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов</u>
<u>Х</u>	<u>18 разряд номера счета бухучета- код вида финансового обеспечения(деятельности)</u>

1.3.Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.4.Задачами бухгалтерского учета являются:

1.5.Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

1.6.Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

1.7.Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

1.8.Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным учреждением и являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

1.9.Бухгалтерский учет доходов и расходов в учреждения ведется по методу начисления, который применяется по отношению ко всем операциям, в том числе и к средствам целевого финансирования.

1.10. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций на основании: ч. 1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Является:

1.11. Руководитель учреждения - за организацию бухгалтерского учета в организации, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

1.12. Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

1.13. Главный бухгалтер - подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

При обработке учетной информации применяется программное обеспечение - программа «1С-предприятие», «1С-зарплата и кадры»

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

Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

Передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Zakupki.gov.ru

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными организациями, предприятиями и физическими лицами.

Право первой подписи на расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах, счетах, доверенностях, авансовых отчетах устанавливается заведующему учреждению, право второй подписи устанавливается главному бухгалтеру учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

3. План счетов

В учреждении разработан *Рабочий план счетов* бухгалтерского учета на основании Приказа №157н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение №1).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

<u>Разряд номера счета</u>	<u>Код</u>
<u>1-4</u>	<u>Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное</u>
<u>5-14</u>	<u>0000000000</u>
<u>15-17</u>	<u>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>аналитической группе подвида доходов бюджетов</u> • <u>коду вида расходов</u> • <u>аналитической группе вида источников финансирования</u>
<u>18</u>	<u>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>2-приносящая доход деятельности собственные доходы учреждения)</u> • <u>3- средства во временном распоряжении;</u> • <u>4- субсидия на выполнение государственного задания;</u> • <u>5- субсидии на иные цели;</u>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (приложение 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157-н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с инструкцией №162-н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к единому плану счетов №157н.

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

При этом бюджетное учреждение не вправе самостоятельно (без согласия учредителя) распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, закрепленным за учреждением собственников или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником.

4. Основные средства

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

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

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

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 100 000 руб.;
- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или

бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества ведется бухгалтерией учреждения и утверждается учредителем.

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

1-ый разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-ой амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»;

2-4 й разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010г. № 174н);

5-6 й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

2- 10 й разряды - порядковый номер нефинансового актива

Основания: пункт 9 Стандарта « Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства несмываемой краской;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основания: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

стоимостью до 3 000 руб. осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости этого объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 3000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 101 00 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Основанием для такого перемещения основных средств являются распоряжение руководителя учреждения и (или) служебная записка на его имя.

Объекты основных средств на основании приказа руководителя учреждения переводятся на консервацию на срок более трех месяцев.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев, а также его расконсервация оформляются Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Акт составляется комиссией учреждения в произвольной форме. В Акте указываются:

- наименование объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- инвентарный номер объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- первоначальная (балансовая) стоимость и сумма начисленной амортизации по объекту основных средств, переводимому на консервацию;
- причина консервации;
- срок консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на балансе в качестве объекта основных средств. В период консервации на срок более трех месяцев амортизация по объекту основных средств не начисляется.

Сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счет 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Переоценка стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. Переоценка активов в драгоценных металлах осуществляется в порядке, установленном Минфином России, на дату совершения операций, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

Результаты переоценки оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Справки (ф. 0504833).

Реализация имущества, принадлежащего на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

При продаже основных средств оформляются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации.

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных

средств) (ф. 0306003);

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения.

Списание имущества производится в порядке, установленном собственником имущества.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Выбытие (списание) объектов основных средств с забалансового учета (в случае принятия решения о их списании) производится на основании акта о списании.

Безвозмездная передача основных средств производится в следующих случаях:

- в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами);

- органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления);

- в соответствии с законодательством РФ иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект основных средств амортизации.

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими

первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Передача создаваемым организациям объектов основных средств отражается в размере их остаточной стоимости.

Передача основных средств в уставные капиталы создаваемых организаций оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств и иных объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору.

Под стоимостью указанных нефинансовых активов понимается их текущая рыночная стоимость, определяемая в порядке, предусмотренном для объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (по договору дарения).

5. Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учета.

1.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

1.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н, а, также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

1.3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной

формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.4. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

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

Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

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, составившие и подписавшие эти документы.

В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также

ответственности должностных лиц учреждения

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

1) годовая 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 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 г. №212-ФЗ);

5) остальные документы - не менее 5 лет.

В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:

– перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;

– предельные сроки использования доверенностей;

➤ 30 дней с момента получения доверенности;

– предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ;

➤ 30 дней с момента получения доверенности;

– предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение

ТМЦ:

➤ 30 дней с момента получения материальных ценностей.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля изложен в Положении о внутреннем финансовом контроле в учреждении

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документов), заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

Основание: пункт 28 «Стандарта основные средства».

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках:

- Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).
- Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

К общехозяйственным относятся следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с

производственным процессом;

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

Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Указанные акты не составляются на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно и на объекты библиотечного фонда.

Для принятия к учету объектов основных средств создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены является:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

Безвозмездное получение объекта основных средств от органов власти,

государственных (муниципальных) учреждений с закреплением на праве оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при реорганизации), отражается в бухгалтерском учете с использованием счетов 4 210 06 "Расчеты с учредителями", 4 401 10 180 "Прочие доходы".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

Если полученное в оперативное управление основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Срок полезного использования полученного основного средства определяется с учетом срока его фактической эксплуатации. Дальнейшее начисление амортизации производится в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

Основные средства, изготовленные собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается сумма фактических затрат на изготовление этих объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (если основные средства изготавливаются в рамках деятельности, не облагаемой НДС).

Если изготовленное хозяйственным способом за счет средств, выделенных собственником (учредителем) основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Готовая продукция, произведенная учреждением и предназначенная для использования в деятельности учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, принимается к учету в составе объектов основных средств по фактической себестоимости на основании Требования-накладной (ф. 0315006). Данная операция отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 "Основные средства" и кредиту счета 105 00 "Готовая продукция".

Если в результате проведенной инвентаризации выявлены излишки основных средств, то они на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости.

Если ущерб, причиненный учреждению работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченного имущества работник передает имущество, выполняющее аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации".

Забалансовый учет находящихся в эксплуатацию объектов основных средств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МБДОУ «Детский сад №39» (далее - учреждение) издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 16.12.2010 г. №174-ФЗ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;
 - Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению», утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (далее - Приказ №157н);
 - Приказа Министерства финансов Российской Федерации № 52 от 30.03.2015 г. «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);
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н;
 - «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;
 - «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;
 - «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;
 - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н.
 - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
 - Положениями Налогового кодекса РФ;
 - Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждения ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об

утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению «(Инструкция №162н).

Используемые термины и сокращения:

<u>Наименование</u>	<u>Расшифровка</u>
<u>Учреждение</u>	<u>МБДОУ д/с №39</u>
<u>КБК</u>	<u>1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов</u>
<u>Х</u>	<u>18 разряд номера счета бухучета- код вида финансового обеспечения(деятельности)</u>

1.3.Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.4.Задачами бухгалтерского учета являются:

1.5.Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

1.6.Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

1.7.Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

1.8.Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов, разработанным учреждением и являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

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

1.10. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций на основании: ч. 1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Является:

1.11. Руководитель учреждения - за организацию бухгалтерского учета в организации, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

1.12. Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

1.13. Главный бухгалтер - подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ)

При обработке учетной информации применяется программное обеспечение - программа «1С-предприятие», «1С-зарплата и кадры»

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

Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

Передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Zakupki.gov.ru

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными организациями, предприятиями и физическими лицами.

Право первой подписи на расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах, счетах, доверенностях, авансовых отчетах устанавливается заведующему учреждению, право второй подписи устанавливается главному бухгалтеру учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

3. План счетов

В учреждении разработан *Рабочий план счетов* бухгалтерского учета на основании Приказа №157н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение №1).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

<u>Разряд номера счета</u>	<u>Код</u>
<u>1-4</u>	<u>Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное</u>
<u>5-14</u>	<u>0000000000</u>
<u>15-17</u>	<u>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>аналитической группе подвида доходов бюджетов</u> • <u>коду вида расходов</u> • <u>аналитической группе вида источников финансирования</u>
<u>18</u>	<u>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>2-приносящая доход деятельности собственные доходы учреждения)</u> • <u>3- средства во временном распоряжении;</u> • <u>4- субсидия на выполнение государственного задания;</u> • <u>5- субсидии на иные цели;</u>

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (приложение 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157-н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с инструкцией №162-н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к единому плану счетов №157н.

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

При этом бюджетное учреждение не вправе самостоятельно (без согласия учредителя) распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, закрепленным за учреждением собственников или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником.

4. Основные средства

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

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

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

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный нормативным правовым актом местной администрации в интервале от 100 000 руб.;
- иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или

бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества ведется бухгалтерией учреждения и утверждается учредителем.

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

1-ый разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-ой амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»;

2-4 й разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010г. № 174н);

5-6 й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

2- 10 й разряды - порядковый номер нефинансового актива

Основания: пункт 9 Стандарта « Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства несмываемой краской;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основания: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

стоимостью до 3 000 руб. осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости этого объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 3000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 101 00 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Основанием для такого перемещения основных средств являются распоряжение руководителя учреждения и (или) служебная записка на его имя.

Объекты основных средств на основании приказа руководителя учреждения переводятся на консервацию на срок более трех месяцев.

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев, а также его расконсервация оформляются Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Акт составляется комиссией учреждения в произвольной форме. В Акте указываются:

- наименование объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- инвентарный номер объекта основных средств, переводимого на консервацию;
- первоначальная (балансовая) стоимость и сумма начисленной амортизации по объекту основных средств, переводимому на консервацию;
- причина консервации;
- срок консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на балансе в качестве объекта основных средств. В период консервации на срок более трех месяцев амортизация по объекту основных средств не начисляется.

Сведения о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счет 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Переоценка стоимости объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении, проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Переоценка стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. Переоценка активов в драгоценных металлах осуществляется в порядке, установленном Минфином России, на дату совершения операций, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

Результаты переоценки оформляются актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Справки (ф. 0504833).

Реализация имущества, принадлежащего на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

При продаже основных средств оформляются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации.

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных

средств) (ф. 0306003);

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения.

Списание имущества производится в порядке, установленном собственником имущества.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Выбытие (списание) объектов основных средств с забалансового учета (в случае принятия решения о их списании) производится на основании акта о списании.

Безвозмездная передача основных средств производится в следующих случаях:

- в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами);

- органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления);

- в соответствии с законодательством РФ иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей суммы начисленной на объект основных средств амортизации.

Безвозмездная передача основных средств оформляется следующими

первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Передача создаваемым организациям объектов основных средств отражается в размере их остаточной стоимости.

Передача основных средств в уставные капиталы создаваемых организаций оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств и иных объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору.

Под стоимостью указанных нефинансовых активов понимается их текущая рыночная стоимость, определяемая в порядке, предусмотренном для объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (по договору дарения).

5. Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учета.

1.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

1.2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н, а, также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

1.3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной

формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.4. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

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

Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

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, составившие и подписавшие эти документы.

В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также

ответственности должностных лиц учреждения

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

1) годовая 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 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 г. №212-ФЗ);

5) остальные документы - не менее 5 лет.

В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:

– перечень лиц, имеющих право получения доверенностей;

– предельные сроки использования доверенностей;

➤ 30 дней с момента получения доверенности;

– предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ;

➤ 30 дней с момента получения доверенности;

– предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение

ТМЦ:

➤ 30 дней с момента получения материальных ценностей.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля изложен в Положении о внутреннем финансовом контроле в учреждении

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документов), заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

Основание: пункт 28 «Стандарта основные средства».

Объектам основных средств присваивается инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств данного учреждения, а также источники их приобретения.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках:

- Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).
- Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- фактические затраты, связанные с созданием объекта основного средства (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций);
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

К общехозяйственным относятся следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- содержание общехозяйственного персонала, не связанного с

производственным процессом;

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

Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;
- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Указанные акты не составляются на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно и на объекты библиотечного фонда.

Для принятия к учету объектов основных средств создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены является:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

Безвозмездное получение объекта основных средств от органов власти,

государственных (муниципальных) учреждений с закреплением на праве оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при реорганизации), отражается в бухгалтерском учете с использованием счетов 4 210 06 "Расчеты с учредителями", 4 401 10 180 "Прочие доходы".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

Если полученное в оперативное управление основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Срок полезного использования полученного основного средства определяется с учетом срока его фактической эксплуатации. Дальнейшее начисление амортизации производится в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

Основные средства, изготовленные собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается сумма фактических затрат на изготовление этих объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (если основные средства изготавливаются в рамках деятельности, не облагаемой НДС).

Если изготовленное хозяйственным способом за счет средств, выделенных собственником (учредителем) основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества, оно отражается в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 101.

Готовая продукция, произведенная учреждением и предназначенная для использования в деятельности учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, принимается к учету в составе объектов основных средств по фактической себестоимости на основании Требования-накладной (ф. 0315006). Данная операция отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 "Основные средства" и кредиту счета 105 00 "Готовая продукция".

Если в результате проведенной инвентаризации выявлены излишки основных средств, то они на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к бухгалтерскому учету по рыночной стоимости.

Если ущерб, причиненный учреждению работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченного имущества работник передает имущество, выполняющее аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая - ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации".

Забалансовый учет находящихся в эксплуатацию объектов основных средств

- Журнале операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнале операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнале по прочим операциям №8;
- Главной книге;
- иных регистрах, предусмотренных Приказом №157н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций, переносятся в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

При хранении регистров бухгалтерского учета обеспечивается их защита от несанкционированных исправлений.

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

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета подтверждается подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено".

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

При исправлении ошибок прошлых отчетных периодов появился новый реквизит в Бухгалтерской справке (ф0504833), которую необходимо заполнить при исправлении ошибок прошлых лет.

Исправление ошибки прошлых лет отражают в журнале №8 по прочим операциям.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №174н, применять настоящий приказ.

6. Бухгалтерская отчетность учреждения.

6.1. Бухгалтерская отчетность учреждения формируется в соответствии правилами, установленными приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н и представляется в следующем порядке:

Наименование форм	Периодичность представления		
	Квартальная (полугодовая)	Годовая	При реорганизации, ликвидации, изменении типа учреждения
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730)		V	
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 принятых учреждением обязательствах (ф.0503738)	1 -е, 2-е полугодие, иные даты, установленные	V	V
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721)		V	V
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф.0503760)	V	V	V
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830)			V

Дополнительно к перечисленным формам соответствующий финансовый орган, учредитель вправе устанавливать свои формы и порядок их составления и

представления в составе квартальной, годовой отчетности.

В случае если форма отчетности не имеет числовых значений по всем показателям, она не составляется и в составе отчетности не представляется.

Бухгалтерская отчетность представляется в орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в установленные им сроки.

Квартальный отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годовая бухгалтерская отчетность предоставляются учредителю только после рассмотрения наблюдательным советом.

Отчетность представляется на бумажных носителях в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и (или) в виде электронного документа на электронных носителях либо путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном учредителем.

Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с п. 2 ст. 12 Закона №129-ФЗ. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с Приказом №173н.

Инвентаризация основных средств производится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, но не реже чем один раз в три года

Инвентаризация материально-производственных запасов проводится при смене материально-ответственных лиц, в случае стихийных бедствий, пожара и в других экстремальных случаях, при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи имущества, а также ежегодно перед составлением годового отчета по состоянию не позднее 15 декабря отчетного года.

Инвентаризация финансовых обязательств и средств в расчетах проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение №7).

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в учете в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов.

Учет библиотечного фонда

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы

Объект учета библиотечного фонда	Единица учета
Печатные и неопубликованные издания	
Книги и брошюры	Экземпляр и название
Периодические издания: - журналы - газеты	<ul style="list-style-type: none"> • экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд. • годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд.
Продолжающиеся издания	Экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Нотные издания	Экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название, а изданные отдельно учитываются как разные экземпляры. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия
Картографические издания	Экземпляр и название
Изоиздания	
Листовые текстовые издания	
Специальные виды нормативных документов	
Депонированные научные документы	
Неопубликованные документы	
Аудиовизуальные документы	
Фонодокументы	Экземпляр и название. Экземплярами фонодокументов являются: диск - для грампластинок, компакт-дисков; катушка, кассета, бобина - для магнитных фонограмм

Видеодокументы	Экземпляр и название. Экземплярами видеодокументов является кассета или диск.
Кинодокументы	Экземпляр и название. Экземпляром кинодокументов является бобина. Кинофильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (бобин).
Фотодокументы	Экземпляр и название. Экземпляром фотодокументов является кадр. Комплект диапозитивов учитывается как одно название независимо от числа составляющих его сюжетов (кадров)
Документы на микроформах	Экземпляр и название. Экземпляром документов на микроформах являются: фиша - для микрофиш, рулон - для микрофильмов. Комплект фиш, объединенных общим названием, учитывается как одно название.
Электронные издания	
Электронные издания	Экземпляр и название. Экземплярами для электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа)

При ведении внутрибиблиотечного учета фонда осуществляется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета.

При поступлении документов в библиотечный фонд осуществляется их подразделение на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Документам для постоянного и длительного хранения присваивается инвентарный номер и осуществляется их маркирование. Документы, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются с указанием тех же реквизитов, что и на основном документе.

Документы для временного хранения (содержащие информацию краткосрочного значения) исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. Их учет в библиотеке осуществляется без инвентарных номеров.

Суммарный учет документов, составляющих библиотечный фонд, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Суммарный учет ведется в книге суммарного учета в традиционном или машиночитаемом виде. В сведениях о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются: дата и номер записи, источник поступления, номер и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В сведениях о выбывших из библиотеки документах указываются причины их исключения. Для учета и контроля списанных документов применяются показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру".

Основанием для внесения периодических изданий в книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт, составляемый получателем по мере завершения

поступлений периодических изданий текущего года. Подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

Индивидуальный учет документов библиотечного фонда осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формы индивидуального учета документов содержат следующие показатели: дата записи, номер записи в книге суммарного учета библиотечного фонда, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

Для особо ценных и редких изданий в примечании указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

Выбытие документов из библиотеки оформляется актом об исключении из библиотечного фонда документов по установленной форме. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной из причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)). Соответствующая информация о выбытии документов отражается в книге суммарного учета и формах индивидуального учета фонда.

К акту прилагается список объектов библиотечного фонда, подлежащих исключению. Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

При невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания для списания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

Книги, которые принимаются от читателей взамен утерянных, фиксируются в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие. Кроме того, взамен утерянных книг или других документов от читателей могут приниматься денежные средства в размерах, установленных внутренним нормативным актом.

Книги (иные документы), исключаемые из библиотеки как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если

фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности.

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны руководства учреждения по взысканию с виновного материального ущерба.

Материальные объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Для этих целей применяются следующие счета:

- 101 27 "Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения";
- 101 37 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения";
- 101 47 "Библиотечный фонд - предметы лизинга".

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), иные передаточные акты).

При поступлении объектов библиотечных фондов оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).

В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарная карточка открывается одна на весь фонд, и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Книжная (иная печатная продукция), не предназначенная для библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

Выбытие объектов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете при ведении внутреннего библиотечного учета (за исключением объектов, включенных в архивный фонд и (или) национальный библиотечный фонд, а также особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам) на основании решения, принятого комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов и оформленного следующими документами:

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов, перечень мероприятий по исполнению

решения о списании, отметка о проведенных результатах и документы, подтверждающие их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.). Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и др.) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031). Он оформляется в случаях выбытия библиотечного фонда при его передаче безвозмездно, в порядке книгообмена, при продаже и т.п. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов библиотечного фонда подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям также отражается на основании оформленного указанными формами актов решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.