

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»
протокол от 11.01.2016 года №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»
от 11.01.2016 №5

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №11 «Звёздочка»
Старооскольского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа (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:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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);
- Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н (далее – Приказ №183н);
- приказом Минфина от 15.12.2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» далее – Приказ №173н);
- отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;

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.

Задачами бухгалтерского учета являются:

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. 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.

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.

1.5. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель Учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

Для эффективности и удобства работы установлены программы: 1С: Предприятие: Бухгалтерия 8, 1С: Кадры 8. Программы; работающие по средствам сети Интернет – «Клиент-Банк», «Комита Отчет 10», «Огни» – для связи с налоговыми органами, «Комита курьер» - для связи с ПФР РФ, статистикой, ФСС.

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.

Функции бухгалтерии Учреждения определяются Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Право первой подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательствах, счетах-фактурах, доверенностях, авансовых отчетах устанавливается заведующему Учреждения, 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.

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

По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

- нефинансовая группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);

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

При этом автономное 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.

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 50 000 руб. до 200 000 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.

Первичные (сводные) документы и регистры бухгалтерского учета

1.8. 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 согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №173н, а также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

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.

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).

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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 (График документооборота приведен в Приложении №2).

1.9. 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.

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

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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

- перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании требований законодательства ;
- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей ;
- предельные сроки использования доверенностей;
- ◆ 10 дней с момента получения доверенности;
- предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ:
- ◆ 10 дней с момента получения доверенности;
- предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:
- ◆ 15 дней с момента получения материальных ценностей.

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

1.11. 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.

1.12. 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.

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

- Журнале операций по счету "Касса";
- Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнале операций расчетов по оплате труда;
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнале по прочим операциям;
- Журнале по санкционированию;
- 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.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

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.

1.14. 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.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Бухгалтерская отчетность учреждения

1.15. 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)		√
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)	√	√
Справка по заключению учреждением счетов		√

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)		
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	V	V
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738)	1-е, 2-е полугодие, иные даты, установленные учредителем	V
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)		V
Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760)	V	V
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830)		

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

1.16. 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

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

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.

Внезапная ревизия кассы с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей производится не реже одного раза в квартал.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

В состав основных средств не включаются:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, находящиеся в пути;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;
- материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

2.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (забор и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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;

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т. п. услуг;

- другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

2.1.5. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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

2.1.9. 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.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

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.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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".

2.1.12. 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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 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).

2.1.15. 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.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

2.1.16. 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).

2.1.17. 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.

2.1.18. 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 изменяют показатели работы, и раздельное 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.

2.1.19. 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

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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).

2.1.20. 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).

2.1.21. 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).

2.1.22. 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).

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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.

2.1.23. 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).

2.1.24. 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).

2.1.25. 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).

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

Учет библиотечного фонда

2.1.26. 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	- 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	

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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. Экземпляр кинодокументов является бобина. Кинофильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (бобин).
Фотодокументы	Экземпляр и название. Экземпляр фотодокументов является кадр. Комплект диапозитивов учитывается как одно название независимо от числа составляющих его сюжетов (кадров)
Документы на микроформах	Экземпляр и название. Экземпляр 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

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

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.

Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с нормативными правовыми актами, а также положением или уставом библиотеки (учреждения).

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.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

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.

2. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

2.3.1. Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 103 00 "Непроизведенные активы", признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены.

К объектам произведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие произведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

2.3.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.3.3. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Учет операций с объектами произведенных активов ведется в соответствующем Журнале операций (ф. 0504071). Поступление объектов произведенных активов отражается:

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.3.4. Объекты произведенных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот) признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, включая:

- суммы, уплачиваемые по договору продавцу (поставщику);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений в объект произведенных активов общехозяйственные и другие аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Рыночная стоимость произведенных активов определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность, а также с учетом Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков.

Объекты произведенных активов не подлежат амортизации.

Поступление объектов произведенных активов оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Первоначальная стоимость объектов произведенных активов формируется на счете 106 13 "Вложения в произведенные активы". На указанном счете учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением объектов произведенных активов. Сформированная стоимость объекта произведенных активов списывается со счета 106 13 в дебет счетов 103 11, 103 12 и 103 13.

3. УЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ

2.4.1. Амортизация, которая отражается на счете 0 104 00 000 "Амортизация", начисляется по таким объектам нефинансовых активов, как основные средства, которые учитываются

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

на счете 101 00 "Основные средства", и нематериальные активы, учитываемые на счете 102 00 "Нематериальные активы".

По объектам произведенных активов, учитываемым на счете 103 00 "Непроизведенные активы", амортизация не начисляется.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

2.4.2. В бухгалтерском учете амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным способом. При таком способе амортизация начисляется равномерно в течение всего срока использования указанных активов. Данное правило относится к объектам основных средств и нематериальным активам стоимостью свыше 40 000 руб.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) не превышает 3000 руб., амортизация по таким объектам не начисляется. Их стоимость списывается со счета 0 101 00 000 при выдаче в эксплуатацию.

Если стоимость объекта основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) составляет от 3000 руб. до 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Если стоимость объектов библиотечного фонда не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

Если стоимость объектов недвижимого имущества не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав.

Если стоимость объектов нематериальных активов не превышает 40 000 руб. (включительно), амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету.

2.4.3. Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	2
2	3
3	5
4	7
5	10
6	15
7	20
8	25
9	30

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу названной Классификации, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. №1072.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется в соответствии с условиями договора лизинга (сублизинга).

В случаях улучшения (повышения) 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 по поступлению и выбытию активов.

Полномочия по определению срока полезного использования возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.4.4. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования этого объекта.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По таким нематериальным активам амортизация начисляется исходя из срока полезного использования, равного 10 годам.

В целях расчета сумм амортизации по объекту нематериальных активов комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающего в соответствии с условиями договора этот объект к учету, в описанном выше порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

2.4.5. Годовая сумма амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения рассчитывается по следующей формуле:

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

Годовая сумма амортизации = Первоначальная (балансовая) стоимость х Годовая норма амортизации / 100%

В течение финансового года амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств и нематериальных активов определяется на основании данных бухгалтерского учета по счетам 101 00 и 102 00 соответственно.

Годовая норма амортизации определяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Рассчитывается годовая норма амортизации по формуле:

Годовая норма амортизации = 100% / Срок полезного использования (в годах)

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из:

- остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету;
- нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования данного объекта на дату его принятия к учету.

2.4.6. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, за исключением периодов:

- консервации объекта основных средств на срок более 3 месяцев;
- восстановления объекта основных средств (ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования) продолжительностью более 12 месяцев.

2.4.7. Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общую сумму амортизации, начисленную за месяц по основным средствам и нематериальным активам, рекомендуется отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

2.4.8. При получении объектов основных средств и нематериальных активов безвозмездно от других государственных (муниципальных) учреждений или от государственных и муниципальных организаций в учете получающей стороны отражаются суммы ранее начисленной по этим объектам амортизации. Дальнейшее начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, полученным учреждением безвозмездно, осуществляется в общеустановленном порядке.

2.4.9. При проведении переоценки стоимости объектов основных средств и нематериальных активов пересчитываются как балансовая стоимость этих объектов, так и начисленные по ним суммы амортизации.

2.4.10. Безвозмездная передача объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на указанные объекты нефинансовых активов.

2.4.11. Балансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результате продажи (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списываются учреждением с бухгалтерского учета.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

4.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.5.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы", являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся:

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

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

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

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (п. 101 Инструкции N 157н).

2.5.2. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504035) нефинансовым активам на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

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

2.5.3. При приобретении за плату материальных запасов для нужд учреждений применяются правила договора поставки.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС).

Фактическая стоимость приобретенных за плату материальных запасов формируется с учетом:

- сумм, уплачиваемых поставщику (продавцу) по договору;

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

- сумм, уплачиваемых учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенных пошлин и иных платежей, связанных с приобретением материальных запасов;
- сумм вознаграждений, уплачиваемых посредническим организациям за услуги по приобретению материальных запасов в соответствии с условиями договора;
- затрат, связанных с заготовкой и доставкой материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- сумм, уплачиваемых за доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка, улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иных платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением материальных запасов.

В случае когда стоимость материальных запасов при их приобретении определена в иностранной валюте, производится пересчет суммы в иностранной валюте в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету. В части стоимости материальных запасов, оплаченных авансом, пересчет суммы иностранной валюты в рубли осуществляется по курсу на дату перечисления аванса.

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются на учет непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" в корреспонденции со счетом 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов". В случае когда при приобретении материальных запасов затраты осуществляются по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 106 24 "Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения", 106 34 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" или 106 44 "Вложения в материальные запасы - предметы лизинга". Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 105 00.

Приобретенные за плату материальные запасы подлежат отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105 при одновременном соблюдении следующих условий:

- материальные запасы приобретены за счет средств, выделенных учреждению собственником (учредителем);
- материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. №538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.5.4. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др. В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Если материальные запасы, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, получены работниками учреждения на основании выданных бухгалтерией

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

доверенностей (ф. 0315001), данные материальные запасы принимаются к учету на основании выданных поставщиком накладных или иных отгрузочных документов. При этом в накладной поставщика (ином документе) расписывается материально ответственное лицо, которому выдана доверенность на получение материальных ценностей.

Перечень материально ответственных лиц, которым предоставлено право на получение материальных ценностей, сроки их сдачи на склад, сроки передачи в бухгалтерию сопроводительных документов на них или неисполненных экземпляров доверенности утверждены приказом руководителя учреждения

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504049) с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для их оприходования оформляется торгово-закупочный акт, который является первичным документом при наличии всех обязательных реквизитов, предусмотренных п. 2 ст. 9 Закона №129-ФЗ, а также подробных сведений о месте жительства физического лица – продавца имущества и реквизиты документа, удостоверяющего его личность.

2.5.6. Материальные запасы, 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 и приведением в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездное получение материальных запасов от учреждения 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 материальных запасов".

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Безвозмездное получение материальных запасов от учредителя отражается в учете с использованием счета 210 06 "Расчеты с учредителем", получение материальных запасов от иных органов власти, государственных и муниципальных учреждений отражается в учете с использованием счета 401 10 180 "Прочие доходы".

Если полученные в оперативное управление материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества, они отражаются в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105.

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

2.5.7. Материальные запасы, изготовленные учреждением собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов:

- материальных затрат;
- суммы затрат на оплату труда работников, занятых в изготовлении материалов (на основании нарядов на выполнение работ) и начислений на оплату труда.

Если изготовленные за счет средств, выделенных собственником (учредителем) материальные запасы включены в Перечень особо ценного движимого имущества, они отражаются в бухгалтерском учете по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 105.

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа*

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.5.8. Готовая продукция, изготовленная для целей продажи, отражается в учете по фактической себестоимости.

Для учета затрат на изготовление готовой продукции применяется счет 109 00 "Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг".

2.5.9. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены неучтенные объекты материальных запасов (излишки), они принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

2.5.10. Если ущерб, причиненный работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченных материальных запасов работник передает материальные запасы, выполняющие аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

2.5.11. Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукомплектации) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету, и определяется в порядке аналогичном тому, что применяется при получении нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования).

2.5.12. Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их между материально ответственными лицами отражаются в бухгалтерском учете на счете 105 00 "Материальные запасы", при этом в регистрах бухгалтерского учета отражается изменение материально ответственных лиц на основании следующих первичных документов:

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

Выдача материальных запасов со складов производится только материально ответственными лицам.

2.5.13. Стоимость материальных запасов, использованных при производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ, а также при создании основных средств и иных нефинансовых активов, подлежит списанию.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

При списании использованных в деятельности учреждения материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется

для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

2.5.14. Выбытие материальных запасов оформляется следующими первичными документами:

При продаже материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – при продаже материальных запасов, при списании недостающих (похищенных) материальных запасов;
- требование-накладная (ф. 0315006), накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007) – при продаже готовой продукции;
- справка-отчет кассира (ф. 0330106), приходный кассовый ордер (ф. 0310001) – при реализации покупных товаров.

2.5.15. Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря и посуды списываются с баланса учреждения на основании оправдательных документов.

Потери материальных запасов сверх норм естественной убыли учитываются на счете 209 74 "Расчеты по ущербу материальных запасов".

В случае когда материальные запасы пришли в негодность в результате стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации), списание потерь материальных запасов отражается по дебету счета 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

В случае если материальные запасы уничтожены в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание потерь материальных запасов отражается по дебету счета 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.5.16. Безвозмездная передача материальных запасов может производиться учреждениями в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями, в рамках передачи муниципальным и другим организациям.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости и оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

2.5.17. Передача объектов материальных запасов при создании учреждением организации, в том числе в счет участия в уставном капитале организации, отражается в бухгалтерском учете с использованием счета 215 00 "Вложения в финансовые активы".

Передача материальных запасов оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007).

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для формирования информации о наличии и движении денежных средств учреждения применяются следующие счета:

020121 "Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации".

2.6.2. Учет денежных средств на расчетном счете

Движение денежных средств учреждения на расчетном счете учитываются на счете 20121 с кодами вида финансового обеспечения:

4 – денежные средства, полученные в рамках задания(420121).

С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы № 0503738 «Отчет об обязательствах, принятых учреждением», организуется забалансовый учет операций по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Учет движения денежных средств на расчетном счете ведется строго в соответствии с видом финансового обеспечения: субсидия на выполнение задания или собственные доходы от платной деятельности. В связи с нехваткой денежных средств на соответствующих счетах в кассе либо на расчетном счете, операции по уплате (расходу) денег со счетов не производятся.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

6.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ

2.7.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен счет 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам", указание аналитических кодов внутри которого вытекает из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов либо журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Порядок отражения операций по принятию обязательств по оплате заключаемых договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей изложен в таблице:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена задолженность перед поставщиком за оказание: – услуг связи; – транспортных услуг; – коммунальных услуг; – услуг по аренде имущества; – работ, услуг по содержанию имущества; – прочих работ услуг	109 00 221	
	401 20 221	
	109 00 222	
	401 20 222	
	109 00 223	
	401 20 223	
	109 00 224	302 21
	401 20 224	302 22
	109 00 225	302 23
	401 20 225	302 24
109 00 226	302 25	
401 20 227	302 26	
Отражена задолженность перед поставщиками по приобретению: – материалов; – основных средств.	105 00	302 34
	106 00	302 31
Перечислена сумма оплаты за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы	302 00	201 21
Перечислен аванс в счет предстоящих работ, услуг, поставки материальных ценностей	206 00	201 21
Произведен зачет аванса в счет выполненных работ, оказанных услуг, поставленных материальных ценностей	302 00	206 00

Дебиторская (кредиторская) задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками списывается при истечении срока исковой давности. Списание производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения.

В бухгалтерском учете списание нереальной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается на основании Справки (ф. 0504833) с использованием счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". При этом делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 302 00 Кт 401 10 173

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

Задолженность, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов с использованием счета 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами". При этом делается следующая запись:
Дт 401 20 273 Кт 206 00.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на расчетный счет указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

2.8.1. Затраты учреждения на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные (при производстве нескольких видов продукции, работ, услуг).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость производства единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов осуществляется пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Начисление расходов, произведенных за счет субсидий, отражается в учете следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Начислены расходы, финансовым источником обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), оказываемых автономным учреждением в рамках муниципального задания	4 401 20 200	4 109 80 4 208 00 4 302 00 4 303 00	Договор с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы
Отражены расходы, источником	4 109 60	4 302 00	Договор

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение муниципального задания, формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемых в рамках муниципального задания: - в части стоимости расходов, распределенных на прямые, накладные и общехозяйственные расходы; - в части формирования себестоимости продукции (работ, услуг) (распределение затрат)	4 109 70	4 104 00	с поставщиками (подрядчиками), счет-фактура (счет), товарная накладная, акт выполненных работ, кассовый и товарный чеки, иные документы Справка с приложением расчета их распределения
	4 109 80	4 208 00	
	4 109 60	4 303 00	
		4 105 00	
		4 101 00	
		4 109 70	
		4 109 80	
Начислены расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года	5 401 20 200	5 101 00	Договор с поставщиками (подрядчиками),
		5 104 00	счет-фактура
		5 105 00	(счет), товарная
		5 109 80	накладная, акт
		5 208 00	выполненных
		5 210 01	работ, кассовый
		5 301 00	и товарный
		5 302 00	чеки, иные
5 303 00	документы		
Начисление расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых является субсидия на выполнение муниципального задания	4 401 20 200	4 208 00	Договор на оказание услуг, кассовый и товарный чеки, счет-фактура (счет), акт
		4 210 01	выполненных
		4 302 00	работ, Справка
		4 303 00	и др.

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» по учету расходов в рамках выполнения задания не применяется в связи с отсутствием оснований для его применения. Субсидия рассчитывается учредителем таким образом, чтобы покрыть все расходы в рамках задания на отчетный год.

Для учета расходов будущих периодов, возникающих в рамках платной деятельности (лицензии, программное обеспечение и др.) счет 240150 применяется. По факту возникновения расходы учитываются по дебету счета 240150, списание указанных расходов производится в течение установленных сроков по кредиту счета 240150.

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ

Основными источниками покрытия текущих и капитальных расходов учреждения являются:

- целевое финансирование в виде субсидии на возмещение нормативных затрат учреждения при оказании им услуг в соответствии с заданием учредителя;

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

-);
- добровольные пожертвования, получаемые от, юридических и физических лиц;
- другие, не запрещенные законом источники целевых поступлений.

Синтетический учет доходов ведется в соответствии с требованиями Инструкции по применению плана счетов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), наименований плательщиков (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы в виде субсидии отражаются в учете по методу «начисления» ежеквартально на основании Отчета об использовании субсидии перед учредителем.

Доходы в виде пожертвований отражаются в учете по факту получения пожертвований без применения метода «начисления», так как практически средства от пожертвований поступают в день заключения договора. В случаях, если время заключения договора пожертвования и время фактически поступивших средств различается, тогда доходы от пожертвований отражаются в учете на основании договора по методу «начисления».

2.9.1. Учет субсидий

Субсидия предоставляется учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ). Также из бюджетов бюджетной системы РФ могут предоставляться субсидии на иные цели.

Операции по поступлению и использованию субсидий отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, установленном Приказом N183н.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Примечание
Поступление денежных средств в виде субсидий на счета автономного учреждения			
Поступление субсидии на лицевой счет, открытый в территориальном органе ФК: - выделенной на выполнение муниципального задания; - на иные цели	4 201 11 5 201 11	4 205 80 5 205 80	Выписка с лицевого счета, соглашение между учредителем и учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий
Поступление субсидии на счет, открытый в банке: - предоставленной на выполнение муниципального задания;	4 201 21 5 201 21	4 205 80 5 205 80	

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

- на иные цели			
Возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели	5 205 80	5 201 11 5 201 21	
Отражение сумм произведенных расходов			
Начислены доходы в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания (на иные цели)	4 (5) 205 80	4 (5) 401 10 180	Документом-основанием является Справка

9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счету 401 00 отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется учреждением в порядке, предусмотренном рабочим планом счетов, являющимся неотъемлемым приложением к настоящей учетной политике.

10. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Обобщение информации о ходе исполнения автономным учреждением сметы доходов и расходов как в рамках задания, так и в рамках коммерческой деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности), в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств, денежных обязательств отражается в

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа**

бухгалтерском учете в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов.

В связи с тем, что как Инструкция по применению плана счетов для автономных учреждений, так и Инструкция по применению единого плана счетов не содержат четких указаний в какой момент и на основании каких документов производить записи в бухгалтерском учете по разделу 5, учреждение, руководствуясь фактически имеющейся информацией в указанных инструкциях, применяет следующий порядок учета:

Отражается сумма доходов, утвержденных Сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (на основании соглашения и уведомлений):

Дт 4 507 10 180

Кт 4 504 10 180

Отражается сумма доходов (поступлений) фактически поступивших учреждению:

Дт 4 508 10 180

Кт 4 507 10 180

Отражается сумма расходов, утвержденных Сметой доходов и расходов (в 2011 году на основании сметы доходов и расходов, в дальнейшем на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности):

Дт 4 504 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 4 506 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Отражается сумма принятых обязательств (на основании договоров):

Дт 4 506 10 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 4 502 11 (211,213,220,221,223,225,226)

Отражается сумма принятых денежных обязательств (на основании сроков, установленных в договорах, на основании актов выполненных работ):

Дт 4 502 11 (211,213,220,221,223,225,226)

Кт 4 502 12 (211,213,220,221,223,225,226)

Аналогичный порядок учета осуществляется по виду финансового обеспечения – «2».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Приказа №157н).

III. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в автономных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

Заведующий МАДОУ ДС № 11 «Звёздочка»

О.А. Толстых