

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «
Детский сад №35 г. Выборга»
(МБДОУ « Детский сад №35 г. Выборга»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 года

№80

«О внесении изменений в учетную политику»

На основании приказов Минфина России и вступлением в силу с 01 января 2021 года следующих федеральных стандартов госсектора: Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30 июня 2020 г. N 126н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей".

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета организации, утвержденную приказом №88 от 27.17.2019г.:

1. Преамбулу дополнить следующим текстом:
 - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
 - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
 - - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - - Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
 - - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция №162н.)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» утвержденного Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее- СГС «Нематериальные активы»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №183н (далее -СГС «Совместная деятельность»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее- СГС «Информация о связанных сторонах»);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»);
- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» Приложение № 2.

2. Раздел I Общие положения дополнить следующими пунктами:

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.1. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

1.1.2. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершнным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Раздел III Правила документооборота п.3.1., 3.4., 3.6, 3.9.,3.8. читать в следующей редакции:

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 3 (график документооборота утвержденного приказом руководителя) к настоящей учетной политике.

Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота

Документ бухгалтерского учета или иная информация для которых в графике документооборота срок не установлен, передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно или применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП», и «1С: Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа ;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий в связи с большим количеством основных средств, карточки хранятся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Первичные (сводные) учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело), а документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну

папку (дело) или один том (при электронном хранении).

Хранятся на бумажном или электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации согласно действующим правилам архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел III Правила документооборота п.3.1.дополнить абзацем:

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены законодательством и учетной политикой - применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

5. Раздел III Правила документооборота п.3.2., 3.6.,3.9. дополнить следующими пунктами:

3.2.1. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение - оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически - на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями - бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее - ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.2. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», СБИС+ «Электронная отчетность и документооборот», 1С-отчетность.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета

распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или сшивается и заверяется весь документ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.6.1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа и далее по правилам формирования бумажных регистров;

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.9.1. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.9.2. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.9.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

3.12. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт

хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

6. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.4.1. дополнить абзацем: Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местам хранения.

7. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.5.1. дополнить абзацем: Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

8. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.7.2. -5.7.5. читать в следующей редакции:

5.7.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

5.7.3. В составе прямых затрат учитываются расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, а так же выплаты социального характера (оплата листов нетрудоспособности).

По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (выполнения работ):

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (продукты питания);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды
- расходы на налог на имущество и землю;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.ХХХ).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
- целевые средства

9. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.9. дополнить абзацем:

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств в п.5.12.4 исключить слова «Резерв на предстоящую оплату отпусков» и заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу».

Дополнить подпунктом 5.12.5.:

«5.12.5 Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на

счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы

будущих периодов к признанию в очередные года"»

11. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств дополнить пунктом:

5.10.3. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек,

списывается с момента принятия соответствующего решения Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности или объяснительная записка о причине образования задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339, 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

12. Раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств п.5.11.2. дополнить абзацем:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

13. Дополнить учетную политику Разделом XV. Нематериальные активы:

XV. Нематериальные активы

15.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

15.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

15.3. Единицей учета является: одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии.

15.4. Оценка актива осуществляется по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату.

15.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации 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 актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

15.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету применяется линейный метод начисления амортизации.

15.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

15.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

14. Приложения №3 График документооборота читать в редакции согласно Приложение 1 к приказу.

15. Приложения №4 Перечень неунифицированных форм первичных документов читать в редакции согласно Приложение 2 к приказу.

16. Приложения №5 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов читать в редакции согласно Приложение 3 к приказу.

17. Приложении 3 «Рабочий план счетов» изложить в новой редакции, которая является

приложением к данному приказу.

18. В Приложение 8 «Номера журналов операций» внести следующие изменения:

18.1. в наименование Журнала операций №9 и читать в следующей редакции: «Журнал

операций по исправлению ошибок прошлых лет»

18.2. дополнить новой строкой

19. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2021

20. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2021 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Довести до всех подразделений учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

22. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

23. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Коврову Е.Н.

24. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий



Третьякова А.Р.

С приказом ознакомлена



Коврова Е.Н.

С приказом ознакомлена



Зеленых И.И.

С приказом ознакомлена



Богдановская О.О.

С приказом ознакомлена
