

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 59»
(МАДОУ № 59)

ПРИКАЗ
г. Ростов-на-Дону

09.01.2023 г.

№3

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику МАДОУ № 59 согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023г.
2. Применять Учетную политику и все приложения к ней с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых поправок при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Приказ от 28.12.2021г № 91-22-3 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» считать утратившим силу с 01.01.2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 59



Г.А. Подумеева

Учетная политика

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика (наименование учреждения) (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом

- Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее – СГС «Доходы»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»)
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – СГС «Показатели бухгалтерской отчетности по сегментам»);
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденным Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее приказ № 61н);
 - Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
 - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33-н);
 - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);
 - Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерской службе (приложение №1 к Учетной политике), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 СГС "Концептуальные основы")

- 1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №2 к Учетной политике);
 - инвентаризационная комиссия, которая руководствуется Порядком о проведении инвентаризации активов и обязательств (приложение №3 к Учетной политике).

- экспертная комиссия по приемке товаров, работ, услуг для нужд отдела образования (назначается приказом руководителя);

- комиссия по премированию (назначается приказом руководителя)

- 1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:1.3.1. Выделяемые Управлением образования города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:01 – субсидия на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных услуг, осуществляемых из местных бюджетов) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону» (далее – 01 бюджет)02 – субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания «Дошкольное образование детей» (далее – 02 бюджет)- на иные цели

1.3.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми.

1.3.3. Доход от оказания платных образовательных услуг.

1.3.4. Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования).

1.3.5. Доход от реализации материальных запасов, полученных от списания основных средств (металлолом, макулатура).

1.3.6. Доход от полученных штрафов, пеней и других сумм принудительного изъятия.

1.3.7. Доход от собственности (аренда).

1.4. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

1.5. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Учетной политики без приложений.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждением организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2.2. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

- система электронного документооборота с муниципальным казначейством (АЦК-финансы, АЦК-планирование);
- передача бухгалтерской и прочей отчетности учредителю (ПАРУС 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в Социальный Фонд России, передача недостающих сведений по листкам нетрудоспособности в Социальный Фонд России, электронный документооборот с поставщиками услуг связи, коммунальных услуг, прочих услуг (Контур);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ);
- внесение персональных данных подопечных детей в Единую государственную информационную систему соцобеспечения (ЕГИСО).

2.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ, а также в сроки установленные Учредителем. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями № 49:- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;- при смене ответственных лиц;- при реорганизации Учреждения;- при установлении факта хищения или злоупотребления;- порчи имущества – в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, приостановления деятельности - при смене руководителя учреждения.

2.4. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 8 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2.5. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком (приложение №4 к Учетной политике).

2.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии. Порядок

организации и осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

2.7. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.8. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется в электронном виде в 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», распечатывается на бумажных носителях и в электронном виде в режиме онлайн представляется в программном продукте ПАРУС 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

2.9. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход бюджета (остатки целевых субсидий при отсутствии потребности) + дебиторская задолженность, за исключением относящейся к доходам будущих периодов. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», расчет заработной платы ведется в 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с территориальным органом муниципальным казначейством (АЦК-финансы);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПАРУС 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в отделение Пенсионного фонда России, передача реестров по листкам нетрудоспособности в Фонд социального страхования,

электронный документооборот с поставщиками услуг связи, коммунальных услуг, прочих услуг (СБИС);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ);
- система «Банк-клиент» ВТБ, Сбербанка.

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на внешний жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.5. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8

3.8. 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются и распечатываются ежемесячно;

– главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежеквартально. По завершению финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью;

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

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 9. Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и подшитых в скоросшиватели первичных документов, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Платежные поручения с отметкой о проведении хранятся в электронном виде на сервере учреждения.

3.10. Статистическая отчетность, отчетность в ИФНС, Соцфонд распечатывается на бумажных носителях, кроме Расчета по страховым взносам и годового отчета 6-НДФЛ – в целях экономии бумаги из-за своей объемности хранится в электронном виде на сервере учреждения.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

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

3.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н

3.13. Особенности применения первичных документов:

- учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу 61н на бумажном носителе;
- для учета рабочего времени используется Табель учета рабочего времени (ф. 0504421). Используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Увольнение	УВ
Трудовой отпуск	О
Выходные дни	В
Праздничные дни	П
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы	БС
Временная нетрудоспособность по больничному листу	БЛ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №6 к Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт д) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

До внесения изменений в план счетов и в инструкцию по его применению все перечисления налогов и взносов в составе единого налогового платежа учитываются на счете 303.05 с выделенной аналитикой. Расчеты по страховым взносам (единый тариф) учитываются на счете 303.05 с аналитикой ЕТСв до внесения изменений.

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5 (или утверждаются отдельными приказами учреждения) .

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

4.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №7 к Учетной политике. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
(Основание: п.11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика»)

Унифицированные формы, утвержденные Приказом № 61н, на бумажных носителях:

- Акт приема -передачи объектов, полученных в личное пользование(Ф.0510440)

-Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей(Ф.0510435)

-Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов(Ф.0510440)

-Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441)

-Решение проведения инвентаризации(Ф.0510439)

-Изменение решения о проведении инвентаризации(Ф.0510447)

4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, если амортизация на основное средство уже не начисляется в течение года, то повторно такая инвентарная карточка не распечатывается;
- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно;
- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 8 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

4.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- Учет бланков ведется в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.
(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

4.9. Особенности применения первичных документов:

4.9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приеме (покупке) заполняется только сторона учреждения.

4.9.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

4.9.3. При поступлении имущества от жертвователя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

4.9.4. Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (Ф.0504207) используется при:

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

4.9.5. При поступлении имущества от жертвователя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете:

- при поступлении документа 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 последним днем отчетного периода;

- 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 документов);

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

- на расходы текущего года при отсутствии первичных учетных документов создаются резервы.

4.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы", п.п 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

4.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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.

4.12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. 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 _____», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно

сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

4.15. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402) .

4.16. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

5. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №9 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов 0701-Дошкольное образование –

5–11	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
12-14	<p>ОБЛ - если источником формирования являются средства областного бюджета</p> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24-26	<p>Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Для оформления передачи нефинансовых активов в личное пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф 0510434)

6. Методика ведения бухгалтерского учета

6.1. Общие положения

6.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №5 к Учетной политике).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.1.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
 - принятия выморочного имущества;
 - получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
 - при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

6.1.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) об.4.1. Списание основных средств производится по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф 0510440), оформленного инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф 0504835) и списывается на забалансовый учет до согласования списания Учредителем. Далее комиссия по поступлению и выбытию активов готовит документы для согласования списания основных средств Учредителем.

бъекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

6.1.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования и получено согласование на списание собственника имущества, выводится из эксплуатации на основании акта о списании, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

Ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф 0510435).

6.1.7. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

6.1.8. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

6.1.9. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

6.1.10. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

6.1.11. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

6.1.12. В случае, когда перемещение основных средств между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности происходит реклассификация основных средств, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". При реклассификации поступление и выбытие основных средств отражается без изменения его стоимости как для целей бухгалтерского учета, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 13 СГС "Основные средства")

6.1.13. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 8.

(Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление отчетности»)

7. Учет основных средств

7.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

7.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

7.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

7.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: краской либо корректором. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Уникальный инвентарный номер состоит из пятнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 15-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000000001 - 9999999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, игрушки, деревья и кусты, асфальтовое покрытие, мощение, поребрики, клумбы, подвесные светильники.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

7.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению, ответственные за сохранность документов - заведующий. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

7.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

7.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверяет их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

7.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Основные средства")

7.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Существенной признается стоимость свыше 20 000,00 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств и необходимость включения, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

7.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №2 к Учетной политике).

7.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №2 к Учетной политике).

7.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

7.2.1. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

7.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

7.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

7.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

7.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

7.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств

или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. Основное средство списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

7.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

7.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.

7.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

7.3.6. Если на забалансовый счет 02 списали основное средство, а собственник не согласовал списание или принял решение о безвозмездной передаче объекта другому учреждению – имущество восстанавливают на балансе по стоимости на дату выбытия с баланса проводкой:

Д-т 0.101.XX.310 К-т 0.401.10.172

7.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным

средствам

7.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в **Инвентарной карточке** - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупления (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

7.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей **Инвентарной карточке**. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

7.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")

7.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

7.5. Особенности учета единых функционирующих систем

7.5.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

7.5.2. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (видеорегистратор) системы видеонаблюдения;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

7.5.3. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

7.5.4. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

2.6. Особенности учета объектов благоустройства

2.6.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

2.6.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки)

2.6.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- иными нормативными актами.

2.6.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по

благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.6.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

2.6.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403) 2.6.7. Саженьцы и рассада многолетних растений – материальные запасы. Принимаются к учету на счет 0.105.36. «Прочие материальные запасы» в увязке с подстатьей КОСГУ 347. Многолетние насаждения учитываются в составе основных средств, поэтому стоимость высаженных саженцев списывается на счет 0.106.31 «Вложения в основные средства». При наступлении эксплуатационного возраста насаждения переводятся в состав основных средств на счет 0.101.37. Эксплуатационный возраст, возраст перевода в состав основных средств многолетних насаждений определить – 3 года. В состав основных средств не включаются растения с коротким сроком жизни, например, двухлетние цветы.

2.7. Организация учета основных средств

2.7.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На такие основные средства инвентарная карточка не формируется и инвентарный номер не присваивается.

(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

7.7.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции N 157н)

7.7.3. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

7.7.4. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

7.7.5. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

8. Учет нематериальных активов

8.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н и СГС «Нематериальные активы».

К объектам нематериальных активов в учреждении относится сайт учреждения, который приобретен за плату в сторонней организации и учреждение имеет исключительные права, и учитывается на балансовом счете 0.102.01. Считается нематериальным активом с неопределенным сроком использования, амортизация не начисляется. Стоимость такого НМА определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из затрат на его создание. Если стоимость затрат невозможно определить, то такой объект НМА принимается к учету в условной оценке – 1 рубль.

Определенный или неопределенный срок у объекта НМА определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы (НМА) по краткосрочному договору (менее 12 месяцев использования) признаются в составе расходов текущего финансового года или включаются в себестоимость оказываемых услуг, выполняемых работ. Приобретение краткосрочных неисключительных прав на программное обеспечение отражают по КВР 244 в увязке с подстатьей 226 КОСГУ.

(Основание: (п. 10.2.6 Порядка № 209н), СГС «Нематериальные активы»)

Программное обеспечение со сроком использования более 12 месяцев отражается на счете 111.61.352 в течение срока действия лицензии. Потом списывается с учета. На такое программное обеспечение ежемесячно начисляется амортизация в течение срока использования. Приобретение такой лицензии отражается через счет 0.106.61.352.

9. Учет произведенных активов

9.1. Произведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Произведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

9.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

9.3. Объект непроеизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранения", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроеизведенные активы")

9.4. Непроеизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

9.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроеизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н)

Стоимость земельных участков корректируется в двух случаях:

- проведение государственной кадастровой переоценки;
- внесение изменений в государственный реестр земельных участков в соответствии с законодательством.

Кадастровая стоимость участка подтверждается правоустанавливающим документом — выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). После государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков кадастровую стоимость участка, ранее принятого к учету, необходимо скорректировать:

Д-т 0.103.11.330 К-т 0.401.10.176 - увеличение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка;
Д-т 0.401.10.176 К-т 0.103.11.430 - уменьшение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка.

(Основание: п. 36 СГС «Непроеизведенные активы»)

10. Амортизация

10.1. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 СГС "Основные средства")

10.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

10.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

10.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при

инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов»)

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №10 к Учетной политике.

12.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре, источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам.

12.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, исключения – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают – единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

7.3.1 Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- медикаменты и перевязочные средства;- продукты питания;- горюче-смазочные материалы;- строительные материалы;- мягкий инвентарь;- прочие материальные запасы.

(Основание: п.12 СГС «Запасы»)

7.4. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости с учетом затрат на их приобретение и создание. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость, определяемая как текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

7.5. Материальные запасы списываются с учета по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

7.6 Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно.

7.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.8. Продукты питания, выданные в пищеблок для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

7.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

7.10. Не поименованные в пунктах 9.4 – 9.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

7.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов"

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

12.14. В случае непредвиденного приостановления деятельности учреждения (карантин, чрезвычайная ситуация и прочее) в целях выявления продуктов питания с истекшим сроком годности, либо пришедших в негодность в результате длительного хранения, проводится инвентаризация продуктов питания на основании приказа руководителя. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись (ф.0504087), ведомость расхождения по продуктам с истекшим сроком годности, акт о результатах инвентаризации. На выявленные продукты питания с истекшим сроком годности составляется акт списания ф. 0504230. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете – выявленные продукты с истекшим сроком годности или пришедшие в негодность в связи с длительным хранением списываются на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным отражением ущерба по дебету и кредиту 209 счета.

12.15. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

12.16. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

12.17. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

13. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

13.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках муниципального задания и приносящей доход деятельности.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

13.1.1. В рамках выполнения муниципального задания учреждением оказывается две муниципальных услуги:

- 1) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее – первая услуга);
- 2) присмотр и уход за детьми (далее – вторая услуга).

Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения муниципального задания ведется отдельно по видам услуг, для этого созданы субсчета к счету 4.109.60.000: 4.109.61.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости первой услуги, 4.109.62.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости второй услуги.

Затраты на оказание услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Накладные и общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал) распределяются на себестоимость обеих услуг в равных долях.

13.1.2. К прямым затратам по **первой услуге** (счет 4.109.61.000) относятся следующие расходы учреждения:

- оплата труда с начислениями педагогических работников;
- услуги интернета, оплачиваемые из 01 бюджета;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, приобретенных за счет 01 бюджета, стоимостью до 10 000,00 рублей, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, приобретенных за счет 01 бюджета при начислении 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;
- материальные запасы, приобретенные за счет 01 бюджета, используемые непосредственно при оказании образовательной услуги.

13.1.3. К прямым затратам по **второй услуге** (счет 4.109.62.000) относятся следующие расходы учреждения:

- списание материальных запасов, используемых непосредственно при оказании второй услуги (продукты питания, посуда, хозяйственный инвентарь, чистящие и моющие средства).

13.1.4. В составе накладных расходов (счет 4.109.70.000) при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- оплата труда с начислениями административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (дворники, уборщики).

13.1.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 4.109.80.000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда с начислениями обслуживающего персонала (02 бюджет);
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- стоимость переданных в эксплуатацию, приобретенных за счет 02 бюджета основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей;
- амортизация основных средств, приобретенных по 02 бюджету, списанная на расходы 100% в момент ввода в эксплуатацию;
- коммунальные расходы;
- услуги связи;
- расходы на содержание зданий, сооружений, инвентаря, оборудования;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По истечении года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности накладные и общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 4.109.61.000 и 4.109.62.000 в равных долях).

Себестоимость услуг за отчетный период (квартал), сформированная на счетах 4.109.61.000 и 4.109.62.000 относится в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (4.401.20.000) признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога;
- амортизация основных средств, ежемесячно начисляемая линейным способом;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий договоров
(*Основание: п.п. 135, 138 Инструкции N 157н*)

13.2. В рамках приносящей доход деятельности учреждением выполняется два вида услуг:

- присмотр и уход (родительская плата);
- дополнительные образовательные услуги.

Учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется отдельно по видам услуг, для этого созданы субсчета к счету 2.109.60.000:

1) 2.109.61.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости присмотра и ухода за детьми:

- расходы на списание материальных запасов, приобретенных за счет родительской платы
- прочие расходы за счет средств родительской платы;

2) 2.109.62.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости дополнительных образовательных услуг:

- оплата труда с начислениями по дополнительным платным услугам;
- прочие расходы за счет средств дополнительных платных услуг;
- амортизация основных средств, приобретенных за счет дополнительных платных услуг.

Накладных и общехозяйственных затрат к распределению между услугами по приносящей доход деятельности нет.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (2.401.20.000) признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, уплачиваемых за счет дополнительных платных услуг;

- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий договоров

(Основание: п.п. 135, 138 Инструкции N 157н)

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником; работ или услуг)

14.2. Начисление налогов (транспортный, земельный, на имущество) (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением следующих документов: справки-расчета, налоговой декларации и пр.

14.3. За счет субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на уплату указанных налогов по имуществу, которое числится по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», если это определено условием предоставления целевой субсидии.

15 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

15.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

15.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

15.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

15.4. Если в срок, установленный для погашения задолженности, дебиторская задолженность не погашена, она считается просроченной. Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью. Признание дебиторской задолженности сомнительной осуществляется по решению инвентаризационной комиссии учреждения по результатам инвентаризации расчетов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерском учете сомнительная задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете на основании унифицированных форм, утвержденных Приказом № 61н, на бумажных носителях:

-Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(Ф.051445)

-Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(Ф.0510436)

- от доходных операций в Д-т счета 0.401.10.173;

- от расходных операций в Д-т счета 0.401.20.273.

(Основание: п.339, 340 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 24.05.2019 № 02-09-07/37960)

15.5. Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения за ней в течение срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии. Доходы при списании невостребованной кредиторской задолженности относятся на подстатью 173 КОСГУ. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)

15.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения за ней в течении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии, согласно унифицированных форм, утвержденных Приказом № 61н, на бумажных носителях:

-Решение комиссии о списании задолженности, невостребованной кредиторами(Ф.0510437)

-Решение о восстановлении кредиторской задолженности(Ф.0510446)

15.7 В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по коду 510, возврат дебиторской задолженности текущего года – по коду, по которому оплачивалась

16. Учет доходов и расходов

16.1. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукреплению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

16.2. Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» по договорам на оказание услуг, если цена договора определяется из стоимости единицы услуги, но их общий объем не определен – договоры на родительскую плату за присмотр и уход, договоры на оказание платных образовательных услуг.

16.3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета (Приложение №12 к Учетной политике) субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели,

предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (Приложение № 3 к Соглашению на иные цели) и Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Приложение № 4 к Соглашению на иные цели) отражается по дебету счета 5.401.41.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162)

(Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции № 157н)

16.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с взносами на капитальный ремонт, страхованием имущества, отсроченные платежи по решению суда. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

16.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

16.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

16.7. В учреждении могут создаваться резервы:

В учете учреждения формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв расходов по выплатам персоналу (на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №11 к Учетной политике;

- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов в размере расходов за аналогичный месяц;

- резервы для оплаты возникающих претензий и исков.

Инвентаризация резервов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

17. Санкционирование расходов

17.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ	
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

17.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

17.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

18. Учет на забалансовых счетах

18.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

18.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" может отражаться:

- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: договор с сотрудником и акт передачи имущества) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль.

18.4. На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» отражается:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение по договору и акту приема-передачи.

18.5. На забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» учитываются бланки пустых трудовых книжек и вкладышей к ним в условной оценке – 1 единица – 1 рубль.

18.6. На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности, признанные комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов сомнительными и безнадежными к взысканию.

18.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора)

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

18.8. На счете 20 «задолженность, неустребованная кредиторами» отражается неустребованная родительская плата и плата за предоставление платных образовательных услуг с истекшим сроком исковой давности.

18.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

18.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

19. Учет денежных средств

19.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевого счета получателя бюджетных средств в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону: 30907Г24290.

19.2. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в учреждении не производятся, контрольно-кассовая техника отсутствует.

19.3. Прием наличных денежных средств через кассу производится только в исключительных случаях (возврат опекунского пособия, выдача возвращенного опекунского пособия, возврат излишне начисленной заработной платы, выдача возвращенной заработной платы и т.п.). Операции по приему и выдаче денежных средств через кассу производится сотрудником с вмененными обязанностями кассира. Ведение кассовых операций возлагается на заведующего сектором муниципальных закупок.

19.4. Ревизия кассы не проводится из-за отсутствия денежных средств в кассе.

19.5. Лимит остатка кассы в учреждении не установлен.

20. Финансовый результат

20.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год план ФХД..

20.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на подписку периодических изданий;
- расходы на приобретение краткосрочных прав пользования программными

продуктами, срок использования которых относится к разным финансовым годам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового

года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н

20.3. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу;
- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

Порядок расчета резервов приведен в **Приложении 14**:

резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета

II. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Оператор связи – Калуга Астрал-1С Отчетность).

(Основание: ст. 80 НК РФ)

Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- Налогового кодекса РФ;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

- приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ № 61н);

Ведение налогового учета в **МАДОУ № 59** осуществляет бухгалтерия учреждения.

Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 61н, обязательные к применению с 01.01.2023 года;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Оказание услуг в сфере образования (в т.ч. услуги по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) освобождается от налога на добавленную стоимость.

(Основание: п. 4, 14 ст. 149 НК РФ)

2.2. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.

(Основание: п. 4.1.п.2. ст 146 НК РФ)

2.3. Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных организаций и реализуемых ими в указанных организациях не признается объектом налогообложения .

(Основание: п. 5 ст. 149 НК РФ).

Налоговый учет по НДС ведется в налоговом регистре по учету НДС в электронном виде (Приложение 15) Налоговые регистры по учету НДС в разрезе сотрудников распечатываются на бумажный носитель по итогам года в сроки предоставления налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц.

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст.285 НК РФ)

3.2. Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы дошкольного образования и соблюдением условий:

- Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- в общей структуре облагаемых доходов Учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности, в том числе родительская плата, составляют не менее 90%. В случае если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой.
- в штате Учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников;
- Учреждение не совершает операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)

3.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

(Основание: ст.271,272 НК РФ).

3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.
(Основание: п.1 ст.256 НК РФ).

3.5. Учреждением применяется линейный метод начисления амортизации.

3.6. При списании стоимости материальных запасов используется метод списания по средней стоимости.

3.7. В Учреждении могут создаваться резервы для целей налогообложения.

4. Налог на доходы физических лиц

5.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления.

5.2.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2. Учреждением применяется налоговая ставка 1,5%.

5.3. В течение года перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

6. Налог на имущество

6.1. Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев.

6.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

6.3. В течение года перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

III. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальные задания, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о

деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Мирошник И.В